

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szent Család

Intézmény neve: *Szent Család Katolikus Óvoda*

Intézmény címe: *2600 Vác Bauer Mihály út 22-24.*

Érvényes: 2016. szeptember 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
1. A szabályzat célja.....	5
2. Az SZMSZ a jogszabályi alapja:.....	5
3. A szabályzat hatálya.....	6
II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	6
1. § JOGÁLLÁS, GAZDÁLKODÁS, SZAKFELADATOK	6
1. Az intézmény adatai:.....	6
2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja	6
3. Intézményi szakfeladatok.....	7
2. § SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG	7
1. Alapító okirat.....	7
2. A dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	8
3. § KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA.....	8
III. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI.....	9
1. § 1. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE:.....	9
2. § A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	10
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS	13
1. § AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	13
1. Szervezeti egységek és vezetői szintek.....	13
2. § A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	14
1. A vezető személye	14
2. Intézményvezetői jogkör	14
3. Intézményvezetői felelősség:.....	14
4. A vezető helyettes személye, hatásköre.....	15
5. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.	15
6. Az intézmény vezetősége.....	16
7. Az intézmény vezetőség jogköre.....	16
8. A vezetőség tagjai:.....	16
9. A vezetőség értekezletei	16
10. Kiadmányozási jog.....	16
3. § AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐHASZNÁLATA.....	16
1. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak.....	16
4. § AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	17
5. § AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	18
IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS ...	18
1. § VEZETŐK, SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	18
1. Vezetők kapcsolattartása	18
2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
V. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	18
1. § SZÜLŐI SZERVEZET MŰKÖDÉSE	18
1. A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:	19
2. Döntési jogkörei:	19
3. A szülői szervezet (közösség) megfelelő csoportja a megfelelő vezetőtől kérhet tájékoztatást szóban: ...	19
2. § ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	20
3. § A NEVELŐTESTÜLET.....	20
1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	20
2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	21
3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	22

VI.	A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE	22
1. §	NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE	22
	1. <i>Az intézmény alapfeladatainak ellátásával összefüggő munkakörök:</i>	22
	2. <i>A nevelőtestület döntési jogköre:</i>	22
	3. <i>A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:</i>	22
	4. <i>A tanévi rendes nevelőtestületi értekezletek:</i>	22
VII.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	23
1. §	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE	23
	1. <i>Munkaközösségi célok és feladatok</i>	23
	2. <i>A munkaközösség vezetője</i>	24
	3. <i>A munkaközösség vezető feladatai:</i>	24
	4. <i>Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje</i>	24
	5. <i>Óvodatitkár</i>	24
	6. <i>Dajkák és technikai dolgozók közössége</i>	24
2. §	BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT	24
	1. <i>Célja</i>	24
	2. <i>A belső önértékelési csoport tagjai</i>	25
	3. <i>A belső értékelési munkaközösség vezető feladatai:</i>	25
VIII.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	26
1. §	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA ÉS MÓDJA	26
	1. <i>Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:</i>	26
	2. <i>A külső kapcsolatok formája és módja</i>	26
2. §	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	26
3. §	A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	27
4. §	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	27
5. §	A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	27
	1. <i>A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:</i>	27
6. §	A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	28
	1. <i>A pedagógiai szakszolgálatral való kapcsolattartás módja, formája:</i>	28
7. §	A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	28
IX.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	28
1. §	AZ ÓVODA MUNKARENDEJE	28
	1. <i>Az intézmény általános rendje, és a nyitva tartás</i>	28
	2. <i>Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje</i>	28
	3. <i>Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje</i>	29
	4. <i>A működés helyi rendje</i>	30
	5. <i>A tevékenységek rendje</i>	30
	6. <i>A vezetők benntartózkodásának rendje</i>	30
2. §	A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE	30
	1. <i>A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje</i>	30
	2. <i>Az óvoda pedagógusainak munkarendje</i>	31
	3. <i>A nevelőmunkát segítő munkavállalók és egyéb alkalmazott munkarendje</i>	31
	4. <i>Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei</i>	32
X.	LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLAT ÉS TÉRÍTÉSI FIZETÉSI MÓD	32
1. §	TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS	32
	1. <i>Térítési díjak fizetése</i>	32
XI.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉT AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	33
1. §	BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE IDEGENEK SZÁMÁRA	33
	1. <i>Belépés rendje idegenek számára</i>	33
	2. <i>Benntartózkodás rendje idegenek számára</i>	33
XII.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS EGÉSZSÉGNEVELÉS	33
1. §	HAGYOMÁNYÁPOLÁSI CÉL ÉS TARTALOM	33

1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek.....	33
2. Az óvoda hagyományos és egyházi rendezvényei:	33
2. § HAGYOMÁNYŐRZŐ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK.....	34
1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	34
2. Intézményünk jelképei.....	34
3. Kötelező viselet:.....	34
XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	35
1. § A BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉRŐL VALÓ RENDELKEZÉS..	35
2. § INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAI SZÁMÁRA.....	35
1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	36
2. A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról	36
3. Az óvodavezető tájékoztatása	36
4. A pedagógus kötelessége	36
3. § A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	36
1. Az óvoda vezetőjének feladata:.....	36
2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy:.....	37
3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:	37
4. § GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	37
1. Az óvodavezető feladatai:.....	37
2. Az óvodapedagógus feladata:.....	38
XIV. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	38
1. § TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN	38
1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	38
2. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:	38
3. A menekítési teendők:	39
XV. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	39
1. § AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	39
1. A dolgozók egészségvédelmi szabályai.....	39
2. § A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELME	40
XVI. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
1. § A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RÉSZLETEZÉSE ÉS A BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJA	40
2. § VEZETŐI ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRI MEGOSZTÁSA	42
2. Vezető helyettes hatásköri ellenőrzése.....	43
3. Szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési illetékessége és felelősségi köre	43
4. A gazdálkodás ellenőrzése.....	43
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
1. Az Szervezeti és működési szabályzat módosítása, mellékletei.....	44
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	44
1. sz. melléklet Az óvodapedagógus, óvodavezető-helyettes munkaköri leírása	46
2. sz. melléklet Az óvodapedagógus munkaköri leírása	53
3. sz. melléklet A dajka munkaköri leírása	59
4. sz. melléklet Az udvari munkás munkaköri leírása	64
5. sz. melléklet Konyhai dolgozó munkaköri leírása	67
6. sz. melléklet A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	71
7. sz. melléklet Az óvodatitkár, gazdasági vezető munkaköri leírása	75
8. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	80

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1. § A szabályzat célja

1. A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, feladatait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, valamint az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, elsősorban az egyházi és nemzeti ünnepeket,
- a munkaközösség működését, részvételét a pedagógusok munkájának segítségével
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (Szülői Munkaközösség) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- az adatvédelmi szabályzatot,
- elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. Az SZMSZ a jogszabályi alapja:

- - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról szóló 2012. évi CCXV. törvény [MK 2012/180. (XII. 27.)]

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII.28.)

3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalókra és polgári jogi jogviszonyban foglalkoztatottakra, a szülőkre, az intézménybe belépő minden idegenre.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

1. § *Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok*

1. Az intézmény adatai:

Név: Szent Család Katolikus Óvoda

Cím (székhely): 2600 Vác Bauer Mihály út 22-24 sz.

OM azonosító: 032735

Adószám: 18665501-1-13

Telefonszám/fax: 06-27-314-547

E-mail cím: csaladovoda@invitel.hu

Óvodai csoportok száma: 4 csoport

Intézménytípus: óvoda,

Engedélyezett maximális gyermek létszám: 100 fő

Alkalmazotti létszám: 16 fő.

Alapítás időpontja: 1994. augusztus 01.

Alapító okirat száma, kelte: 827/2016. (2016. 05. 18.) .

Működési engedély száma, kelte: PE/045/1655-5. (2016. 08. 02.) .

2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Alapító: Deákvári Római Katolikus Egyházközség, 2600 Vác Vörösmarty 1

Fenntartó: Váci Egyházmegye Ordináriusa, 2600 Vác Migazzi Kristóf tér 1.

Működtető: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága 2600 Vác Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő az feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Felügyeleti szerv: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, Vác, Migazzi K. tér 1.

A törvényességi ellenőrzést: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága gyakorolja.

Az intézmény jogállása: Közoktatási intézményünk önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Az óvoda, mint intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési előirányzat felett rendelkezik.

Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:

- Az intézmény feladatellátásához a 2600 Vác Bauer Mihály út 22-24 sz. ingatlan, a 385. sz. tulajdoni lapon feltüntetett, 291. hrsz óvoda épület, mely a Vác Város Önkormányzat tulajdona, 77/2009./ (2009. V. 21.) sz.Képviselő- testületi Határozat szerint 99 éves használatra átadott
- A vagyon feletti rendelkezési jogot az 1994. 05.18-án létrejött Közoktatási Megállapodás szerint.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Váci Egyházmegye Ordináriusa meghatározott időtartamra bizza meg a vezetői feladatok ellátásával.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézményvezető, és az általa megbízott intézményi dolgozó.

Az intézmény illetékességi és működési köre

Elsődleges tevékenysége Vác és vonzáskörzetének 3-7 éves gyermekek, óvodai nevelésére, napközbeni ellátására, iskolai életmódra felkészítésére terjed ki, a katolikus keresztény nevelést igénylő családok részére.

3. Intézményi szakfeladatok

Alapfeladatok szakágazati besorolás szerint:

Az intézmény szakágazati besorolása: 8510 óvodai nevelés

- 5629 – Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés)
- 8891 – Gyermekek napközbeni ellátása
- 9491 – Egyházi tevékenység

2. § Szakmai alapidokumentumok és a nyilvánosság

1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata és nyilvántartásba vétele biztosítja. Az alapító okiratának tartalma az óvodára vonatkozó legfontosabb alapítói rendelkezéseket.

2. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény közfeladatát lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapidokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz a dokumentumok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.

A közérdekből nyilvános dokumentumok hozzáférhetősége:

- A közérdekből nyilvános dokumentumok hivatalos tárolási helyei, ahol megtekinthetők: intézményben: az iroda, valamint a központi folyosón a szabályzattároló dobozban.
- Az óvodavezető a felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve.
- Ebben a helyiségben 1-1 hiteles példányt kell tartani a következő dokumentumokból:
 - pedagógiai (nevelési) program,
 - SZMSZ,
 - házirend,
 - éves munkaterv
 - különös közzétételi lista.

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmaznak.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók, tanulmányozhatóak legyenek.

Tájékoztatást adó személy: az óvodavezető, valamint az óvodavezető által erre a célra kinevezett személy.

Tájékoztatás időpontja: évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szülői értekezleteken is tájékoztatást nyújt a szülők számára, melyet aláírásukkal igazolnak. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy az óvodavezető által kinevezett személytől a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

A Házirend egy hatályos példányát minden szülőnek az első szülői értekezleten, illetve minden jelentős módosításkor át kell adni. A házirend szülők számára történő átadásáért az intézményegységben az óvodavezető, valamint az általa kinevezett személy a felelős.

3. § Különös közzétételi lista

Az intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában korlátozástól mentesen hozzáférhető formában közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmaznak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

Tartalma:

- óvodapedagógusok száma,
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- dajkák száma,
- dajkák szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

III. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
 - nevét,
 - székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

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

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a II.sz mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bekezdés meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

1. § 1. Az iratkezelés szervezete és felügyelete:

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori óvodavezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az intézményvezető e felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a intézmény-vezető helyettesíti.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

2. § A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,

- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál:

- a felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
- a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét, TAJ számát
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot.

Amennyiben az óvoda **sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja**, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból **törölni**, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai **csoportnaplóban** fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- a feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei valamint május 31.-ei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.
- Óvodánként 1 törzskönyvbe kerülnek bejegyzésre az adatok. Kitölti az óvodavezető.

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza:

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, oktatási azonosítóját
- az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
 - a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
 - a gyermek további óvodai nevelését,
 - a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát,
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges **óvodai szakvélemény** egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

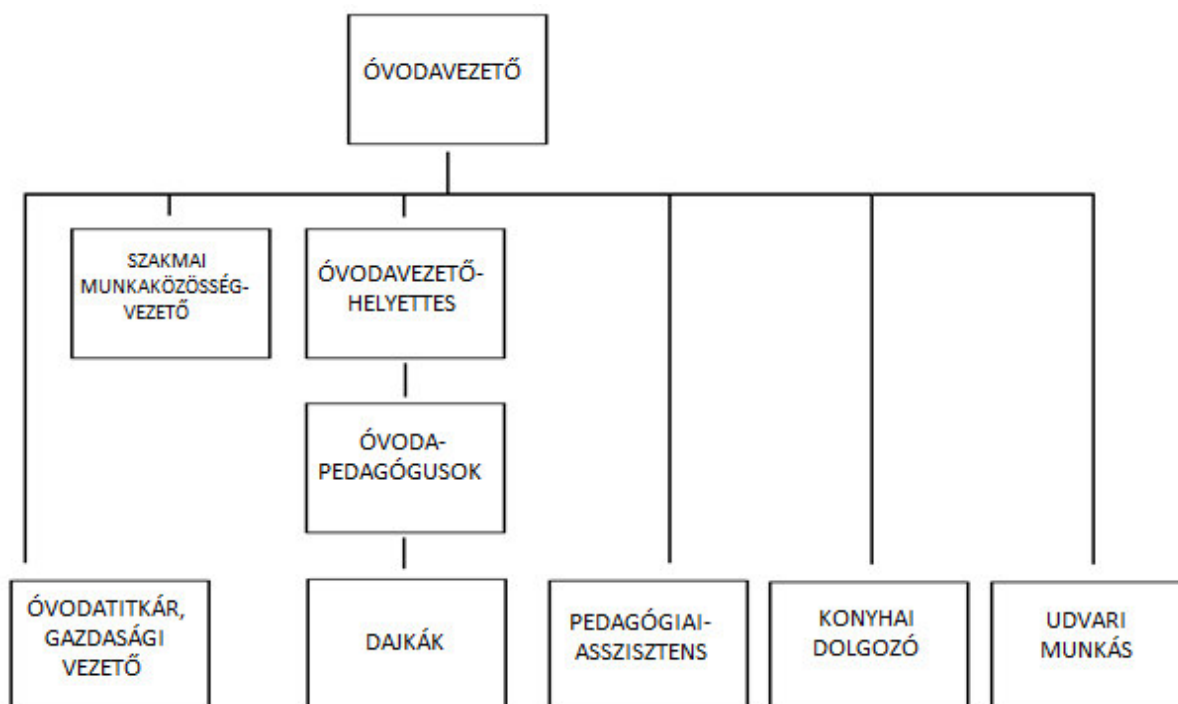
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

1. § *Az intézmény szervezeti egységei*

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Szervezeti felépítés



2. § A vezetők közötti feladatmegosztás

1. A vezető személye

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, a Fenntartó nevezi ki.

A vezetői megbízás követelményei:

- keresztény értékrenddel való azonosulás,
- az intézményvezetéshez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

2. Intézményvezetői jogkör

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

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- katolikus értékrend erősítése, missziós feladat a szülők körében,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságáról történő gondoskodás, betartásának ellenőrzése,
- az intézmény képvisellete,
- együttműködés a szülőkkel, az érdekképviseléssel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezése,
- a pedagógus továbbképzések megszervezése,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az alkalmazottak teljesítményének értékelése.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan a teljes körű kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért való felelősség,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,
- kötelezettségvállalási jogkör.

3. Intézményvezetői felelősség:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

4. A vezető helyettes személye, hatásköre

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettes felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját. A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. Személyes tulajdonságok: kezdeményezőkézség, önállóság, nevelés, integráció iránti elkötelezettség, keresztény értékrenddel való azonosulás.

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával végzi (Munkaköri leírás az SZMSZ mellékletében található.) A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az intézményvezető hatásköréből átruházza a helyettesre:

- az egyházi és nemzeti ünnepélyek méltó szervezése,
- a házi továbbképzések megszervezése,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítése, valamint a pedagógus és a nevelő munkát segítő munkatársaknak helyettesítési vagy munkaidő beosztásának elkészítése.

5. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az intézményvezető helyettesítése: az óvodavezetőt szabadsága és betegsége, és hivatalos távolléte esetén: helyettes beosztású vezetőtársa helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ha ezt bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján az általános vezető-helyettes a fenntartóhoz fordul telefonon, s a hatodik naptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként faxon vagy e-mailben.

Az általános helyettes helyettesítése: szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén: munkaközösség vezető helyettesíti.

Az óvodavezető és az általános vezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést szintén a munkaközösség vezető látja el.

Mindhárom vezető távolléte esetén a legidősebb óvónő helyettesít.

Feladata és hatásköre kiterjed:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására;
- a gyermekbaleset-megelőzésre;
- baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának levezénylésére,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére.

6. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a az óvodavezetőből és a helyettesből áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

7. Az intézmény vezetőség jogköre

Konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

8. A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetője,
- a gazdasági vezető.

9. A vezetőség értekezletei

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

10. Kiadmányozási jog

Kiadmányozási joggal az óvodavezető rendelkezik. Távolléte esetén a gazdasági vezetőnek van kiadmányozási jogosultsága.

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláíró:

- óvodavezető,

Munkaköri leírásukban rögzített esetekben aláírási joga van az óvodavezető-helyetteseknek és a gazdasági vezetőnek.

3. § Az intézmény bélyegzőhasználatára

1. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

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

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

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

A nyilvántartás vezetéséért felelős: gazdasági vezető.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvodavezető, minden tekintetben,
- az óvodavezető által megbízott gazdasági vezető jogosult.

Használaton kívüli pecsétet el kell zárni (vagy megsemmisíteni, melyről jegyzőkönyvet kell kiállítani).

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

4. § Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP-jelentés,
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és a gazdasági vezető férhetnek hozzá.

5. § Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZTI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

1. § Vezetők, szervezeti egységek kapcsolattartása

1. Vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel konzultálnak, munka-megbeszéléseket tartanak. A konzultációk és munkamegbeszélések éves rendjét a munkaterv tartalmazza. Rendkívüli konzultációkat és munkamegbeszéléseket kezdeményezheti az óvodavezető, vagy bármelyik pedagógus.

A vezető-helyettest az óvodavezetőnek történő beszámolási és tájékoztatási kötelezettség terheli. Beszámolási kötelezettségük kiterjed saját feladat és felelősségi körére, tájékoztatási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára. Ellenőrzései tapasztalatai, lényegi észrevételei, az intézmény érdemi problémái jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz. Az óvodavezető és a vezető helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen. E követelmények megvalósulásáért a vezetőség a felelős. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról, s kijelöli a feladatokat a következő időszakra.

Az intézmény közösségét az óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják. Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, munkatársi értekezletek, nyílt napok. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz, a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

V. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

1. § Szülői szervezet működése

A Köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működéséről.

dési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről. A szülői szervezet vezetőit képviselői úton választják meg a szülők.

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

1. A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a házirend elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában,
- az óvodai pedagógiai program elfogadásában.

2. Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodapedagógus jelezni köteles a szülők felvetéseit az intézményvezetőnek. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézmény vezetőségéhez. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően az óvodavezető intézkedni, tájékoztatni köteles.

Az intézményvezető a Szülői Szervezet összehívását évenként legalább egyszer kezdeményezi a szülői közösség elnökénél. Hivatalos tájékoztatásadás, valamint a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatása, óvodai ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából.

3. A szülői szervezet (közösség) megfelelő csoportja a megfelelő vezetőől kérhet tájékoztatást szóban:

- az óvodai csoportot érintő kérdésben az óvodai csoport szülői közösségének képviselője, a csoport óvodapedagógusától, az illetékes óvodai csoport szülői közössége előtt,
- teljes intézményt érintő kérdésben az intézményi szülői közösség képviselője az intézmény vezetőjétől a teljes intézmény szülői szervezete (közössége) előtt, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben szóban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől előre egyeztetett időpontban és formában (az óvodavezetői irodában, vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten). A kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével.
- írásban: levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.

A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet (közösség) képviselőjét az intézményvezető 5 nappal korábban értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az ügyvel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

2. § Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatlételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslatlételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3. § A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslatlételi jogkörrel rendelkezik.

1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslatlételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslatlételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

VI. A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE

1. § Nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő munkát közvetlenül segítő szakirányú végzettségű alkalmazott.

1. Az intézmény alapfeladatainak ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- óvodapedagógus.

2. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- a munkaközösség-vezető megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatainak ellátására az éves munkatervben rögzített évi rendes, illetve a jogszabályban meghatározott felek kezdeményezésére rendkívüli értekezletet tart.

4. A tanévi rendes nevelőtestületi értekezletek:

- évnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- évváró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet kell összehívni jogszabályban meghatározott esetekben, melyért az intézményvezető felel. Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, az intézményvezető 8 napon belül köteles összehívni a nevelőtestületet, hogy döntést hozzon a szülői szervezet kezdeményezésének elfogadásáról. Ha a nevelőtestület elfogadja a szülői szervezet kezdeményezését, az értekezlet időpontját is kitűzi az ügyintézési határidőn belüli időpontra, az intézményvezető három napon belül értesíti a szülői szervezetet a nevelőtestületi döntésről.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az egyetértést gyakorló részére, ha az külső személy vagy szervezet az egyetértés tárgyát képező anyagot 30 nappal korábban írásban el kell juttatni tértivevényes levélben és egyetértő nyilatkozat tételére kell kérni. Ha az egyetértést gyakorló a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség vagy annak egy csoportja, az anyagot írásban hozzáférhetővé kell tenni 30 nappal korábban, s tájékoztatni kell a hozzáférés módjáról és a helyéről.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszám-láló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jogszabály előírásoknak megfelelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az értekezlet elején kijelölt személy vezeti, mint jegyzőkönyvvezető, melyet tisztázás után írhat alá a jogszabályban meghatározott végig jelen lévő személy. A tisztázásnak legkésőbb az értekezletet követő napon meg kell történnie és az iratnak irattározásra kell kerülnie. A döntéseket, határozatokat kivonatolni kell továbbá a jegyzőkönyvből és a döntések, határozatok tára dossziéban időrendi sorrendben el kell helyezni. A jegyzőkönyvekkel és a döntések, határozatok tárával kapcsolatos előírások betartatásáért az intézményvezető felel.

VII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

1. § Az Intézmény szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A szakmai munkaközösség szakterülete tevékenységekhez, neveléshez, hitre neveléshez kapcsolódó.

1. Munkaközösségi célok és feladatok

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a nevelés módszertanát és a szükséges eszközöket,
- támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyerekek tudás- és készség szintjét,
- javasolja az óvodában használandó könyveket, eszközöket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- segíti az egyes pedagógusok munkáját.

Az egyes pedagógus munkájának segítése: Az óvodapedagógusok óvodai csoportjuk, illetve az egyes gyermekek nevelési problémáival, módszertani kérdésekkel az illetékes munkaközösség vezetőhöz fordulhatnak, aki köteles érdemi segítséget nyújtani, tanácsot adni, a javas-

lata bevalását figyelemmel kíséreni, a segítséget kérő óvodapedagógustól visszajelzést kérni a bevalással kapcsolatosan. Továbbképzéseken tanult ismereteket, elsajátított készségeket, képességeket, más intézményben látott jó gyakorlatokat továbbadni az óvodapedagógusoknak.

2. A munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség tagjai évenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

3. A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatos kapcsolat tart a munkaközösség tagjaival,
- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- munkaközösségi értekezleteket hív össze,
- összeállítja a nevelési program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, melyet a munkaközösség tagjai fogadnak el,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre.

4. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás a munkaközösség vezetők feladata körébe tartozik.

5. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

6. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2. § Belső önértékelési csoport

Az intézmény pedagógusai az önértékelés folyamatához belső önértékelési csoportot hoztak létre.

1. Célja

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, illetve azok megvalósításában hol tart.

Az intézményi önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, a hozzájuk kapcsolódó elvárásokkal együtt.

2. A belső önértékelési csoport tagjai

Elsősorban az intézmény mesterpedagógusai, minősített pedagógusai. Vezető, vezető helyettes, munkaközösség vezető, óvoda titkár informatikai háttér munkája.

A belső önértékelési csoport tagjai vezetőt választanak a tevékenységek szervezésére, irányítására, koordinálására.

A belső önértékelési csoport feladatait az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

Az óvodavezető feladat átruházása alapján a belső önértékelési csoport az alábbi tevékenységeket folytatja:

- Részt vesznek az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében
- Megszervezik a kollégák bevonását az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben rögzítik. A bevont kollégákat folyamatosan felkészítik, támogatják
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. A felületen és a valóságban is nyomon követik a folyamatot, gondoskodnak az önértékelés minőségbiztosításáról.

3. A belső értékelési munkaközösség vezető feladatai:

- Koordinálja az önértékelés előkészítését, megtervezését, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatását, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítését
- Aktívan részt vesz az önértékelés során használandó adatgyűjtő eszközök kidolgozásában
- Megszervezi a kollégák bevonását az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben rögzíti
- A bevont kollégákat felkészíti, és a szakszerűség érdekében folyamatosan támogatja
- Segíti az értékelésben részt vevő pedagógusokat az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen való eligazodásban
- Szükség esetén rögzíti a tapasztalatokat, tényeket, adatokat
- Törekszik arra, hogy az önértékelési feladatokat –az egyenlő teherviselés figyelembe vételével – megossza a nevelőtestület tagjai között (adatgyűjtés, foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
- Koordinálja, hogy az egyes pedagógus önértékeléseket megelőzően az érintett pedagógus, tájékoztatást kapjon az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről
- Aktívan közreműködik a szülők, és egyéb érintett partnerek – évenkénti – tájékoztatásában (esetleg rövid szöveges leírásban)
- Aktívan részt vesz, illetve koordinálja az önértékelési program megvalósítását, foglalkozáslátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezését és lebonyolítását

VIII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

1. § Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

A külső kapcsolatok célja az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és más szervezetekkel.

1. Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- az egyházközség plébánosával,
- az önkormányzattal,
- az önkormányzat által fenntartott többi intézménnyel,
- a KPSZTI-vel,
- a katolikus intézményekkel,
- az óvodaorvossal, védőnővel,
- a gyermek–egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, stb.).

2. A külső kapcsolatok formája és módja

A vezetők és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. § A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az óvoda gyermekorvosa közötti szerződéses megállapodás alapján az egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- egészségügyi vizsgálat,
- szűrés.

Az óvoda folyamatos kapcsolat tart az óvoda védőnőjével. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza. Az intézmény a kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint rendezi, de évenként legalább egyszer.

Az óvoda védőnő és gyermekorvos elérhetőségét, a központi folyosó falíújságjára kifüggesztve a szülők megtekinthetik.

3. § A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartó az óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek a képviselése.

A kapcsolat formája, gyakorisága: kölcsönös látogatás, évenként legalább egyszer, valamint szükség szerint.

4. § Az általános iskolákkal való kapcsolattartás

Az általános iskolákkal való kapcsolattartó az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartás tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolat gyakorisága: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt, valamint az első félévet követően a város iskoláiból „tanító néni” szülői értekezlet tartása az iskolába készülő gyermekek szüleinek.

5. § A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda gyermekvédelmi megbízottja telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

1. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése a központi faliújságon), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.

A segítségkérés indokoltságának fennállásáról az intézményvezető dönt a gyermekvédelmi felelős felvetése, vagy saját információi alapján a gyermekvédelmi felelőssel való konzultáció után.

A gyermekjóléti szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetője dönt. Az intézkedés végrehajtásának és eredményességének figyelemmel kísérése a gyermekvédelmi felelős feladata, tapasztalatairól minden lényeges történés után vagy elmaradása esetén beszámol az intézményvezetőnek. A tudomására jutott információt haladéktalanul megosztja az intézményvezetővel.

6. § A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az 5 éves gyermekek logopédiai felmérését, szűrését a pedagógiai szakszolgálat minden évben előzetes egyeztetés után végzi el. Az iskolaérettségi vizsgálatra való jelentkezést minden év január elején levélben kérvényezzük a pedagógiai szakszolgálatnál.

1. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás módja, formája:

- levélben, e-mail-en, valamint telefonon tájékoztatja az óvodát és a szülőket,
- vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás.

7. § A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek bővítése, frissítése.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás formája, továbbképzések, konferenciák, gyakorisága: nevelési évenként a meghirdetett időpontban.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. § Az óvoda munkarendje

1. Az intézmény általános rendje, és a nyitva tartás

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az egyházi, nemzeti intézményi ünnepek, időpontját,
- a nevelés nélküli napok időpontját,
- a szülői értekezletek időpontját.

A nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban június 15-től augusztus 31-ig a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendeletben meghatározottak szerint.

2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje

Az iskolai őszi, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évenként öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság, e-mail) is értesítést napnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő: reggel 6:30 órától 17:00 óráig. Ez idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógusok foglalkoznak. Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. A zárásért az utolsónak elmenő, kulcshasználati engedéllyel rendelkező dolgozó a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Az üzemeltetés a fenntartó és az ütemezett nyári zárva tartás öt hete alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát. Az éves munkatervet elfogadása után, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját. Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az egyházi évhez és az állami ünnepekhez igazodik. A nyári zárás előtt 30 nappal kell begyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekfogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvoda Karácsony és Újév között is zárva tart. Szünetek időtartama alatt, ha nincs ügyeleti nyitva tartás, az óvoda zárva van.

Reggel 6:30-tól 7:00 óráig az ügyeletes csoportban összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 16:30 órától 17:00 óráig összevontan játszanak hazamenetelig. Az óvodába érkezés reggel 6:30-tól 8:45 között történik, az ebéd után hazajáró gyermekeket 13:00 és 13:30 óra között lehet hazavinni, a délutáni hazamenetel 14:30-tól történik. Az időpontok közötti időszakban az óvoda kapuját zárva kell tartani. Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – legkésőbb 17:00 óráig elviszi gyermekét. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.) Ha a szülő e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

A bejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,

- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- a katolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelentési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet köteles megtartani,
- a meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek és a pedagógus, alkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható.

4. A működés helyi rendje

Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik. Az év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a rendszeresített tevékenységek nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

5. A tevékenységek rendje

Az intézményben a nevelőmunka a nevelési programnak és a munkatervnek megfelelően történik, a csoportbeosztás szerinti, a fejlesztés „foglalkoztatási” termekben.

A tevékenységek látogatására – azok zavartalansága miatt – csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben látogatásra az óvodavezető adhat engedélyt! A tevékenységek látogatásának gyermekekre és szülőkre vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

6. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra vezetőnek kell benntartózkodnia. A benntartózkodás heti időbeosztás alapján történik. Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell eljárni.

2. § A dolgozók munkarendje

1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

A munkaköri leírásokat minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

A vezető és helyettese tesz javaslatot – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. A konkrét munkaidő beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, és az egyenlő teherviselést kell elsődlegesen figyelembe venni.

A munkaidő beosztás változása esetén a munkavállaló köteles értesíteni a vezető helyettesét. A vezető helyettes további intézkedésre jogosult az óvoda munkarendjének érdekében. A konkrét munkaidő beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, és az egyenlő teherviselést kell elsődlegesen figyelembe venni.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek, be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, a házirendet a szervezeti és működési szabályzatot az intézményben.

Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

2. Az óvoda pedagógusainak munkarendje

Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportban nevelő munkával teljesített napi munkaideje 6,5 óra.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg. Írásos kérelemre a tevékenységek elcserélését az óvoda vezetője engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A gyermekek reggeli fogadását ellátó pedagógusnak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a tevékenységek megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezetőnek.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A gyermekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

3. A nevelőmunkát segítő munkavállalók és egyéb alkalmazott munkarendje

Munkaidejük heti 30 illetve 40 óra. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az óvodavezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezető vagy a vezető helyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, dajka nyithatja és zárhatja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell, a riasztót be kell kapcsolni.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető feladata.

4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a hivatáshoz méltó magatartással szembeni elvárások,
- a katolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelentési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet köteles megtartani.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja.

A személyre szóló általános munkarendet és az egyéni feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, ennek átvételét az intézmény dolgozói aláírásukkal hitelesítik.

Rendkívüli esetben a kötelező óraszám alatti eltávozást az óvodapedagógus a vezetőnek, ill. a helyettesnek köteles jelenteni.

A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

X. LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLAT ÉS TÉRÍTÉSI FIZETÉSI MÓD

1. § Térítési díjfizetés és szociális támogatás

1. Térítési díjak fizetése

Az óvodai nevelés ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátásról a köznevelési törvény rendelkezik

A térítési díjak fizetéséről a köznevelési törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni: az étkezés igénybevételéért.

Az étkezési térítési díjak befizetésének pontos időpontjáról a hirdetőtáblán értesítjük a szülőket. A befizetés minden hónap 10-11. napján 6:30 órától 13 óráig (ha hétfőre esik akkor a következő hétfőn) történik az óvodában. Az étkezési költséget, az gazdasági vezetőnek készpénzben fizeti be.

Az étkezést reggel 7:30 óráig telefonon, vagy személyesen lehet lemondani. 7:30 óra után az óvoda már megrendeli a másnapi ételt, ezért a hiányzás első napját ki kell fizetni.

A gyermekek családjuk anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek Határozat alapján.

XI. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉT AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

1. § Belépés, benntartózkodás rendje idegenek számára

1. Belépés rendje idegenek számára

Az épület nyitott főkapuja nyitvatartási időben is zárva van. Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az alkalmazott engedélye után, az ő kíséretében léphetnek be. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják. Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az udvar és a kert bejárati ajtaját.

2. Benntartózkodás rendje idegenek számára

A benntartózkodás az intézményvezető vagy vezetőség meghívására érkezett vendég számára lehetséges. Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

XII. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS EGÉSZSÉGNEVELÉS

1. § Hagyományápolási cél és tartalom

1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának feladata.

A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek hitbéli megalapozását a nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A közös cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére neveli.

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

2. Az óvoda hagyományos és egyházi rendezvényei:

- Mihály napi vásár
- Állatok világnapja Szent Ferenc
- Terményáldás
- Szüret Szent Teréz
- Lámpás ünnep Szent Márton
- Adventi készülődés
- Adventi gyertyagyújtás
- Mikulás-nap
- Egy millió csillag a szegényekért
- Betlehemezés
- Karácsony
- Vízkereszt
- Balázs áldás
- Tél búcsúztató
- Hamvazó szerda
- Farsang
- Március 15. (Látogatás a Petőfi házhoz)
- Apák napja
- Húsvét várás (keresztút a templomban, Kálvárián)
- Föld napja

- Mária ünnep
- Anyák napja
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menők búcsúztatója
- Te Deum Családi nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Néphagyományok ápolása, a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az intézményi ünnepélyeken az óvodapedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

Az alkalmazottak ünnepi öltözete: sötét alj, fehér blúz

A gyermekek ünnepi öltözéke:

- lányok: sötét alj, fehér blúz
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing

Gyermekeket érintő ünnepeken: legkedvesebb ruha

2. § Hagyományörző feladatok, külsőségek

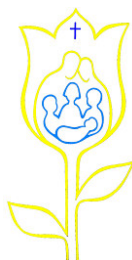
1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A katolikus és nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek keresztény értékrendhez való közeledését nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítse.
- A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.
- A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
- A rendezvények, ünnepélyek lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése,
- a gyermekek – az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészítettségének biztosítása,
- Az óvoda újságban (Iciri-piciri) a honlapon adunk hírt a havi programokról.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

2. Intézményünk jelképei

Az intézményi jelvény szimbólumai:

Tulipán formában – színe: sárga, népi motívum - stilizált családkép- négy gyermekkel, a tulipán kelyhének felső, középső részében kereszt, mely kék színű, mint a családkép



3. Kötelező viselet:

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a gyerekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

A pedagógusok ünnepi öltözete:

Szolid, ízléses öltözet,

Ünnepi öltözet az óvodás gyermekeknek:

„szép” ruha,

Az óvoda hagyományos sportfelszerelése:

lánycsapat részére: fehér póló – az óvoda jelvénye rá szitázva, rövid nadrág

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. § A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület bejárati ajtaját délelőtt zárva tartjuk a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonsvédelem biztosításának érdekében.

A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és a gazdasági vezető irodájában történik.

A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által betartandó előírásokat a Házirend tartalmazza.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi munkavédelmi szabályzat valamint a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

2. § Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára

Az óvoda épületében és udvarán

1. •A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
2. •Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
3. •Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
4. •Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
5. •Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
6. •Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a mászókatk esetében.
7. •Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
8. •Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
9. •Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
10. •Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket.
11. •A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérelje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
12. •Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.

13. •Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a gyermekbaleseti nyilvántartásba, amely irodában található.
14. •Ha 8 napon túl gyógyuló balesetet szenved, akkor a NEFMI Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó rendszerben rögzíteni kell, majd a szülőt és a fenntartót értesíteni kell.
15. •Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka).

1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, templom, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

2. A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a programok előtt történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, tájékoztatjuk a szülőket. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

3. Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

4. A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

3. § A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

1. Az óvoda vezetőjének feladata:

A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.

Védő óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére.

Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelében nem tartózkodhat.

Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.

Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az intézmény területén a baleset források keletkezését és megszüntetését, nyilvántartja a baleseteket, részt vesz a kivizsgálásban.

2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

- Az óvodában való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek oktatni kell. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport óvodán kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjenek, folyamatos betartatásáról gondoskodjon. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra. Az előírások begyakorlására játékot kell kezdeményezni.
- Ha az óvodapedagógusok és a kisegítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra. Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árukodásnak. Köteles intézkedni, ha kell, azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.
- Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az óvodavezető felelős.
- Az óvodában a gyertyagyújtás szabálya: csak az óvodapedagógus felügyeletével lehet gyertyát gyújtani.
- Az óvodapedagógusnak fokozottan figyelni kell a csoportjában sajátos nevelési igényű gyermek épségére.
- A sajátos nevelési igényű gyermeket a többi gyermekkel integráltan neveljük intézményünkben, a fejlesztésüket a pedagógiai szakszolgálat biztosítja.
- Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, higító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

4. § Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

1. Az óvodavezető feladatai:

a) Intézkedési kötelezettség áll fenn:

- Nem súlyos balesetek esetén:

1. •intézkedik a gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e baleseteket a gyermekbaleseti nyilvántartásba kell felvezetni,
2. •a kivizsgálást követően, ha 8 napon túl gyógyuló balesetet szenved, akkor a NEFMI Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó rendszerben rögzíteni kell, majd a szülőt és a fenntartót értesíteni kell.
3. •ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

•súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
b) Intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

2. Az óvodapedagógus feladata:

- A balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.

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

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban:

közreműködik a gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, legkisebb sérülést is be kell írni a gyermekbaleseti nyilvántartásba, amely irodában található, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjék közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

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

1. § Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

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

1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

2. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

Bombariadó elrendelése illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

Tűz és egyéb rendkívüli esemény földrengés, bombariadó stb. esetén az óvoda épületét ki kell üríteni! A gyermekeket azonnal, késlekedés nélkül ki kell menekíteni. Ha az időjárás fedett helyet követel, és ha az egyik intézményegységben van bombariadó, akkor a gyermekeket a Közösségi Házba kell menekíteni. Jó idő esetén a Közösségi ház udvarára. A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvónők, dajkák saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelen lévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnoka) utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

3. A menekítési teendők:

- tűzriadó terv alapján menekülés,
- értesítendő: rendőrség tűzoltóság, önkormányzat, fenntartó. Az értesítést az óvodavezető teszi meg, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik.
- gondoskodni kell a közművezetékek elzárása,
- elsősegélynyújtás megszervezése,
- az óvoda előtt ügyeletet tart az illetékes vezető, távolléte esetén helyettesítési rend szerint illetékes vezető, a szülők megnyugtatása érdekében.

Rendkívüli esemény megszűntének megállapítása az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriaszítás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat.

XV. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

1. § Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

1. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

1. •Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
2. Az óvoda konyhájában csak a konyhai dolgozó tartózkodhat.
3. A konyhai dolgozó az óvoda konyháját - higiéniai okok miatt - nem hagyhatja el, kivéve dajka helyettesítés, vagy az óvodavezető engedélyével.
4. •Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
5. •Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
6. •Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
7. •A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
8. •Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

9. •Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az óvodavezető feladata.

Az óvoda területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok:

- Az óvoda előtt és területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.

Gyermekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet az óvodapedagógusoknak szigorúan be kell tartani:

- Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az óvodavezető utasítására.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

2. § A nem dohányzók védelme

A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett.

Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételei az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell.
- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!**

XVI. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. § A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletezése és a belső önértékelés alapja

1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A pedagógiai munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- tárja fel az intézmény nevelési programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- előkészíti a teljesítményértékelést, a hitre nevelést,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

2. Az alkalmazott és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező alkalmazottakra vonatkozó ellenőrzési módok a következők:

- Átfogó az ellenőrzés, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- A céll ellenőrzés: egy adott részfeladat, részterület feladatai, kompetencia végrehajtásának ellenőrzése.
- A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.
- Részletes értékelési eljárást a Helyi értékelési szabályzat tartalmaz.

3. A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok alapjául szolgál a pedagógusi előmeneteli rendszer nyolc kompetenciája:

- a nevelési program feladatainak végrehajtása,
- katolikus értékrend közvetítése, megtartása,
- a gyermekek ellenőrzése és értékelése,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló (évente 2-szer: 10.hó, 5.hó)),
- iskolaérettségi vizsgálat (iskolaérettségi feladatlapok kitöltésével) a tanköteles korú gyermekek részére minden év január hónaptól,
- szülői tájékoztatás formái: fogadóóra, itt tájékoztatni kell a szülőket a gyermek fejlődéséről és az iskolaérettségi vizsgálatról (a szülővel való egyeztetés),
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- feladat-ellátási szempontok,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai haladási naplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

4. Az ellenőrzés végrehajtása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves munkatervnek, valamint az önértékelési csoport öt évre szóló munkaterve melyet az intézményvezető és az önértékelési csoport vezetője készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, gazdálkodás, a vagyonvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelést is. Az éves belső ellenőrzést is.

zési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, az ellenőrzéssel megbízott által készítendő ellenőrzési jelentés leadásának határidejét.

Az ellenőrzés végre hajtását képezi még a Helyi értékelési szabályzat, amely tartalmazza a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben ellátandó feladatokhoz kapcsolódó ellenőrzéseket, értékeléseket.

5. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik, ahol részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek, valamint a belső önértékelési csoport vezetője.

6. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető által megbízott személy köteles elvégezni. Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára - az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

2. § Vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása

1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető, a vezető helyettes, és a középvezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,

- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

2. Vezető helyettes hatásköri ellenőrzése

A vezető-helyettes ellenőrzési illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- Munkatervi feladatok megvalósítása,
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- Pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- Tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- Az értékelések készítése,
- Helyettesítések pontos megállapítása,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése.
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése
- A KPSZTI által meghatározott ellenőrzések előkészítésére, segítésére.

3. Szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési illetékessége és felelősségi köre

Teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett. Felelősek a munkaközösségi munka megszervezéséért, a szakmai irányításáért és az ellenőrzéséért.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

- a pedagógiai program színvonalas megvalósítása, a reális követelmények kidolgozása,
- nevelési tevékenységi tervek programhoz igazodó, határidőre történő elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- az óvodai rendezvények szervezése, meghirdetése és lebonyolítása,
- felzárkóztató foglalkozások, színvonalas megtartása,
- a tornaszertár fejlesztése, javaslat benyújtása,
- a taneszközök (fejlesztési) karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és a tanulókra vonatkozó adminisztráció ellátása,
- a nyilvántartások, az értékelések, az adminisztráció vezetése,
- a pedagógus prezentációjával összhangban álló következetes értékelés.

4. A gazdálkodás ellenőrzése

A gazdálkodási ellenőrzés fő területei:

- Gazdasági és műszaki háttér tárgyi feltételeinek biztosítása,
- Eszközgazdálkodás: a kihasználtság és a szabad kapacitás vizsgálata,
- A létszám- és bérgazdálkodás jellemzői,
- Munkakörülmények és a dolgozók ösztönzési és jutalmazási rendszerének vizsgálata,
- Készlet és energiagazdálkodás: a takarékos megvalósításának vizsgálata,
- Érdekeltségi rendszer: a költségkímélő eljárások összefüggéseinek áttekintése,
- Pénzügyi és számviteli tevékenység vizsgálata,

- Vagyon- és biztonságvédelem: vagyontárgyak tárolása, óvása, felelősség vizsgálata,
- A jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- A határidők pontos betartására.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Szervezeti és működési szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályzásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzat csatolt mellékletét képezik:

- Munkaköri leírás minták
- Adatkezelési szabályzat

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 26. napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő tagja aláírásával tanúsítja.

Vác, 2016...*12. szeptember... 21.*.....

Egyetértését nyilvánította:

Székely Mária
Alkalmazotti közösség



Székely Tibor
Intézményvezető

A fenti Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a Szülők képviselőjében a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt.

Vác, 2016...*12. szeptember... 21.*.....

.....

szülő

A Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó napján
..... számú határozatával jóváhagyta.

Dátum

P.H

.....

fenntartó

1. sz. melléklet Az óvodapedagógus, óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

Az óvodapedagógus, óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye: Szent Család Katolikus Óvoda
2600 Vác, Bauer M. u. 22-24.

Munkakör: Óvodapedagógus, óvodavezető-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra (24 + 4 óra kötött munkaidő), nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

FEOR szám: 2432 óvónő

Munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát, segíti az intézmény működését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A munkakör jellemzői:

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógus-ethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerint feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, stb.).

Pedagógiai követelmények:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Az óvodapedagógus munkaköri feladatait az óvodai nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a vezetőóvónő útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Köteles megtartani a pedagógus-ethika követelményeit, valamint a munkafegyelmet, és a közösségi együttműködés normáit.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

Vezető-helyettesként:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újjító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság

fejlesztése érdekében.

- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítja magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az érvényben levő alapdokumentum (PP) előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzásait, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek akutális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Esetenként családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodai továbbképzéseken aktívan részt vesz. A bemutatókra lelkiismeretesen felkészül. Igyekszik a legújabb módszereket alkalmazni és átadni azokat. A minőségfejlesztés érdekében az ütemezett feladatokat (kérdőívek stb.) elvégzi.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

Vezető-helyettesként:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes étkezőket és a 100%-os térítési díjat fizető gyermekeket. Nyomon követi a gazdasági-vezető befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásairól.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik a szülői munkaközösség munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában.
- A vezető hosszán tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
- Felelőssége, az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Általános szabályok:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a fenntartó felé.
- Lehetőségéhez képest részt vesz a világi és egyházi szakmai illetve lelki továbbképzéseken. Törekszik arra, hogy elkötelezett vallásos életet éljen, és igyekszik élő kapcsolatot tartani az egyházközséggel és a plébániával.
- A munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára illetve más felnőtt személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül a vezető engedélyével beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Munkaidő beosztás:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie (a munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, vagy távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám a heti 24 óra. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (326/2013. (VIII.30.) Korm.rend.

szerint) a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külső foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása ovis misék szervezésében segítség nyújtás, lelki gyakorlatokon való részvétel, kiemelt egyházi ünnepeken való részvétel, az óvodai közösségi hitélet elősegítése szülők és kollegák felé stb) elvégzése tartozik.

- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, stb.
- A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köt szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez (például: nagycsütörtök, nagypéntek, ami a nagycsütörtök, nagypénteki és nagyszombati szentmisén való részvételre kötelez).
- Az óvodapedagógus köteles a munkaidőt a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 nap szabadságból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradás, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Munkaideje alatt az óvoda területét csak az óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.

A munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, az 1993.évi LXXIX.tv. a közoktatásról, 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek az óvoda SzMSZ-a szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Helyettesítés:

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata.

Vagyoni felelősség:

Ovja az óvoda berendezését és felszerelését. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése:

Titoktartási kötelezettsége van!

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt senkinek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Kapcsolatok:

Közvetlen napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkást segítőkkal, valamint az óvoda

minden dolgozójával.

Kapcsolatot tart a szülőkkel és a szülői munkaközösséggel. Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységgel hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletein, megszervezi és vezeti a csoport–szülői értekezleteket, az előírás szerint fogadóórát és nyílnapokat tart, a szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról.

Etikai elvárások az óvodapedagógusokkal szemben:

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a (bölcsődei) iskolai pedagógusokkal.

A keresztény szellem az óvoda lelki élete, szervezése szempontjából fontos, hogy minél több hitvalló pedagógus legyen az óvodában. Ez azonban nem zárja ki annak lehetőségét, hogy óvodánkban minden olyan – nem hívő – pedagógus is munkát vállalhasson, aki elfogadja annak katolikus jellegét, szokásait és nem dolgozik a vallásos nevelés ellen. Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és tanítására, hiszen ez az óvodásokban meghasonlást idézhet elő. Az etikai kódex ismerete és maradéktalan betartása, az óvodában dolgozó minden felnőtt lelkiismereti kötelessége.

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie, tevékenykednie, annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményességét. Annak érdekében, hogy a gyermekek harmonikus, kellő önismerettel, önfegyelmel rendelkező, szépre, jóra fogékony, embertársait szerető emberekké váljanak, a pedagógusnak is ilyennek kell lennie. Törekednie kell arra, hogy követésre méltó, emberségében őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás legyen.

Az óvodapedagógus minden pillanatban értéket közvetít, ezért élete összhangban kell, hogy álljon az általa és az óvoda által képviselt – s társadalmilag is elvárt – értékekkel.

Ezért fontos, hogy:

- Minden pedagógus pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
- Ígéreteit megtartsa a rábízott gyermekek és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.
- Az intézmény jó légkörét az alkalmazottak őszinte és nyílt viszonya biztosítja, ezért az óvoda munkatársa konfliktusait emberi módon kezelje. Kollégáihoz fűződő viszonya a kölcsönös megbecsülésre, egymás tudásának, tapasztalatának elismerésére épüljön, hiszen ez a gyermekek számára is példaként szolgál.
- Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a gyermekek távollétében tisztázzák. Az óvodások előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
- Családi háttere rendezett legyen, családszeretetéet szavaiban és magatartásában egyaránt juttassa kifejezésre.
- Mutasson példát a nemzeti hagyományok ápolásában, hiszen kiemelt feladata a gyermekek magyarságtudatának erősítése.
- A gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az adás vágya és empátia nélkül. Meg kell érezni, hogy melyik óvodásnak van éppen szüksége személyes elbeszélgetésre, és melyiknek határozott szigorra. A megalázást viszont minden esetben kerülni kell.
- Munkáját csak a gyermek és családja minél jobb megismerésével lehet lelkiismeretesen elvégezni, de nem élhet vissza sem a gyermek, sem a szülő bizalmával.
- Nevelő munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Következésképpen és igazságosan neveli az óvodásokat, a teljesítményen túl figyelembe veszi a gyermek erőfeszítéseit, adottságait.

- Törekszik arra, hogy a beszédmódja, pontos nyelvi megformálása is mintául szolgáljon a gyermekeknek, hiszen ez is a személyiségfejlesztés fontos eszköze.

- Az óvoda szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestületi üléseken elhangzottakról senkit sem tájékoztat.

- Az óvodapedagógus saját óvodását magántanítványként, díjazás ellenében nem taníthatja, felügyeletét nem vállalhatja.

A nevelőnek is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik a pedagógus munkakörhöz. Nem szabad annyi egyéb (közéleti, politikai) feladatot vállalnia, hogy ezek az oktató-nevelő munka rovására menjenek.

Az óvodavezető utasítása szerint az óvodapedagógus köteles ügyeletet tartani, ha az óvodában idegenek tartózkodnak (festők, karbantartók stb.) tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi szempontból.

Egyéb feladatok és elvárások:

A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (pl.: megfélemlítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása stb.)

Három éves kortól, illetve gyermekvédelmi esetben különösen figyel az igazolatlan hiányzásokra.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében a vezetővel egyeztetve kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel. Különös gondot foglalkozik a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekekkel.

Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze ideológiai, szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, különös képpen a hitéletben való megerősödésére és ezen értékeknek a kollegák, szülők, és a gyermekek felé való közvetítésben.

Segíti az óvoda pedagógiai arculatának kialakulását és a megőrizendő hagyományok ápolását.

Véleményezési és javaslattevési joga van minden olyan ügyben, mely az óvoda lelkiségét meghatározhatja, befolyásolja.

Munkáját az óvodavezetővel összehangolja, intézkedéseiről az óvodavezetőt rendszeresen tájékoztatja.

A Kjt. 59. § b) pontja alapján az Mt. 86. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően a munkaközi szünet a munkaidő része.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti fizetés

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

V á c, 2016. szeptember 01.

.....
óvodapedagógus

.....
óvodavezető

2. sz. melléklet Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye: Szent Család Katolikus Óvoda
2600 Vác, Bauer M. u. 22-24.

Munkakör: Óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra (32 + 4 óra kötött munkaidő), nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

FEOR szám: 2432 óvónő

Munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A munkakör jellemzői:

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógus-ethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Pedagógiai követelmények:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Az óvodapedagógus munkaköri feladatait az óvodai nevelő–oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a vezetőóvónő útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Köteles megtartani a pedagógus–ethika követelményeit, valamint a munkafegyelem, és a közösségi együttműködés normáit.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A rész-képességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal,

- fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
 - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
 - Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
 - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
 - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
 - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
 - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
 - Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
 - Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
 - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
 - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
 - A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
 - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítja magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az érvényben levő alapdokumentum (PP) előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzásait, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek akutális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.

- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Esetenként családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodai továbbképzéseken aktívan részt vesz. A bemutatókra lelkiismeretesen felkészül. Igyekszik a legújabb módszereket alkalmazni és átadni azokat. A minőségfejlesztés érdekében az ütemezett feladatokat (kérdőívek stb.) elvégzi.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

Általános szabályok:

- Lehetőségéhez képest részt vesz a világi és egyházi szakmai illetve lelki továbbképzéseken. Törekszik arra, hogy elkötelezett vallásos életet éljen, és igyekszik élő kapcsolatot tartani az egyházközséggel és a plébániával.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat, szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára illetve más felnőtt személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül a vezető engedélyével beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Munkaidő beosztás:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie (a munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, vagy távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A gyermekek között eltöltendő kötelező óraszama heti 32 óra. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (326/2013. (VIII.30.) Korm.rend. szerint) a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külső foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása ovis misék szervezésében segítség nyújtás, lelki gyakorlatokon való részvétel, kiemelt egyházi ünnepeken való részvétel, az óvodai közösségi hitélet elősegítése szülők és kollegák felé stb) elvégzése tartozik.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, stb.
- A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köt szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez (például: nagycsütörtök, nagypéntek, ami a nagycsütörtök, nagypénteki

- és nagyszombati szentmisén való részvételre kötelez).
- Az óvodapedagógus köteles a munkaidőt a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani.
 - Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 nap szabadságból 15 napot visszavonhat.
 - Váratlan távolmaradás, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
 - Munkaideje alatt az óvoda területét csak az óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.

A munkaviszonyt érintő jogszabályok:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, az 1993.évi LXXIX.tv. a közoktatásról, 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek az óvoda SzMSz-a szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Helyettesítés:

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes feladata.

Vagyoni felelősség:

Ovja az óvoda berendezését és felszerelését. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése:

Titoktartási kötelezettsége van!

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt senkinek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Kapcsolatok:

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával, a pedagógiai asszisztenssel és a fejlesztőpedagógusokkal valamint az óvoda minden dolgozójával.

Kapcsolattartási kötelezettsége van az intézmény vezetőjével, a vehető-helyettessel, valamint a nevelőtestület tagjaival.

Kapcsolatot tart a szülőkkel és a szülői munkaközösséggel. Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységgel hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletein, megszervezi és vezeti a csoport-szülői értekezleteket, az előírás szerint fogadóórát és nyílnapokat tart, a szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról.

Etikai elvárások az óvodapedagógusokkal szemben:

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a (bölcsődei) iskolai pedagógusokkal.

A keresztény szellem az óvoda lelki élete, szervezése szempontjából fontos, hogy minél több hitvalló pedagógus legyen az óvodában. Ez azonban nem zárja ki annak lehetőségét, hogy óvodánkban minden olyan – nem hívő – pedagógus is munkát vállalhasson, aki elfogadja annak katolikus jellegét, szokásait és nem dolgozik a vallásos nevelés ellen. Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és tanítására, hiszen ez az óvodásokban meghasonlást idézhet elő. Az etikai kódex ismerete és maradéktalan betartása, az óvodában dolgozó minden felnőtt lelkiismereti kötelessége.

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie, tevékenykednie, annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményességét. Annak érdekében, hogy a gyermekek harmonikus, kellő önismerettel, önfegyelmével rendelkező, szépre, jóra fogékony, embertársait szerető emberekké váljanak, a pedagógusnak is ilyennek kell lennie. Törekednie kell arra, hogy követésre méltó, emberségében őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás legyen.

Az óvodapedagógus minden pillanatban értéket közvetít, ezért élete összhangban kell, hogy álljon az általa és az óvoda által képviselt – s társadalmilag is elvárt – értékekkel.

Ezért fontos, hogy:

- Minden pedagógus pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
- Ígéreteit megtartsa a rábízott gyermekek és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.
- Az intézmény jó légkörét az alkalmazottak őszinte és nyílt viszonya biztosítja, ezért az óvoda munkatársa konfliktusait emberi módon kezelje. Kollégáihoz fűződő viszonya a kölcsönös megbecsülésre, egymás tudásának, tapasztalatának elismerésére épüljön, hiszen ez a gyermekek számára is példaként szolgál.
- Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a gyermekek távollétében tisztázzák. Az óvodások előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
- Családi háttere rendezett legyen, családszeretetét szavaiban és magatartásában egyaránt juttassa kifejezésre.
- Mutasson példát a nemzeti hagyományok ápolásában, hiszen kiemelt feladata a gyermekek magyarságtudatának erősítése.
- A gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az adás vágya és empátia nélkül. Meg kell érezni, hogy melyik óvodásnak van éppen szüksége személyes elbeszélgetésre, és melyiknek határozott szigorra. A megalázást viszont minden esetben kerülni kell.
- Munkáját csak a gyermek és családja minél jobb megismerésével lehet lelkiismeretesen elvégezni, de nem élhet vissza sem a gyermek, sem a szülő bizalmával.
- Nevelő munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Következetesen és igazságosan neveli az óvodásokat, a teljesítményen túl figyelembe veszi a gyermek erőfeszítéseit, adottságait.
- Törekszik arra, hogy a beszédmódja, pontos nyelvi megformálása is mintául szolgáljon a gyermekeknek, hiszen ez is a személyiségfejlesztés fontos eszköze.
- Az óvoda szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestületi üléseken elhangzottakról senkit sem tájékoztat.
- Az óvodapedagógus saját óvodását magántanítványként, díjazás ellenében nem taníthatja, felügyeletét nem vállalhatja.

A nevelőnek is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik a pedagógus munkakörhöz. Nem szabad annyi egyéb (közéleti, politikai) feladatot vállalnia,

hogy ezek az oktató-nevelő munka rovására menjenek.

Az óvodavezető utasítása szerint az óvodapedagógus köteles ügyeletet tartani, ha az óvodában idegenek tartózkodnak (festők, karbantartók stb.) tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi szempontból.

Egyéb feladatok és elvárások:

A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (pl.: megfélemlítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása stb.)

Három éves kortól, illetve gyermekvédelmi esetben különösen figyel az igazolatlan hiányzásokra.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében a vezetővel egyeztetve kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekekkel.

Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze ideológiai, szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, különös képpen a hitéletben való megerősödésére és ezen értékeknek a kollegák, szülők, és a gyermekek felé való közvetítésben.

Segíti az óvoda pedagógiai arculatának kialakulását és a megőrizendő hagyományok ápolását.

Véleményezési és javaslattevési joga van minden olyan ügyben, mely az óvoda lelkiségét meghatározhatja, befolyásolja.

Munkáját az óvodavezetővel összehangolja, intézkedéseiről az óvodavezetőt rendszeresen tájékoztatja.

A Kjt. 59. § b) pontja alapján az Mt. 86. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően a munkaközi szünet a munkaidő része.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti fizetés

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

V á c, 2016. szeptember 01.

.....
óvodapedagógus

.....
óvodavezető

3. sz. melléklet A dajka munkaköri leírása

A dajka munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye: Szent Család Katolikus Óvoda
2600 Vác, Bauer M. u. 22-24.

Munkakör: Dajka

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra + ebéidő napi 20 perc (A Kjt. 59.§ b) pontja alapján az Mt. 86.§ (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően a munkaközi szünet a munkaidő része.), munkarendje heti 5 napos munkarend.

FEOR szám: 5221 Dajka

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A dajkát távolléte esetén helyettesíti: az óvodavezető által kijelölt pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozó, dajka.

A dajka helyettesítheti: az óvodavezető illetve annak akadályoztatása esetén, helyettesének utasítása szerint helyettesíti a távollévő pedagógiai asszisztent, dajkát, konyhai dolgozót, udvarost.

A munkakör célja:

Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Kapcsolattartási kötelezettsége: az óvodavezetővel, helyettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Együttműködésre köteles: A gyermekek érdekében a munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel, logopédussal, fejlesztőpedagógussal valamint a szülőkkel.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelőségek:

- A dajka köteles a munkaidőt a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani, távolmaradásáról a vezetőt, vagy a helyettes előző nap értesíteni.
- Munkaideje alatt az óvoda területét csak az óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Felelős az óvoda kulcsáért.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A tudomására jutott hivatali titkokat, pedagógiai információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Ellátja a baleset-megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, és azokért leltári felelősséggel tartozik.

Takarítási feladatok:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, elvégzi a hetenkénti, illetve –a meszelésen és festésen kívül– az időszakonkénti és a nyári nagytakarítási, fertőtlenítési munkákat.
- Öltöző: Hetente a szekrények, fogasok letörlése. Naponta szükség szerint többször föltörli a padozatot.
- Mosdók: A mosdóhelyiséget napi rendszerességgel tisztán tartja, felmossa a követ. Rendszeresen tiszta törülközőket rak ki.
- Csoportszobák: A polcokat naponta portalanítani kell. A játékokat rendszeresen fertőtleníti. Szükség szerint, de legalább havonta a falakat, mennyezetet portalanítani kell. Havonta tisztítani kell az ajtókat, ablakokat, lámpatesteket.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen a vezetői utasításra tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, locsolás, hó eltakarítása, valamint az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése

- érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
 - Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
 - A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
 - A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kitisztítva teszi a zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel az udvaron tartózkodó gyermekek mosdó használatára).
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az óvodavezetőhöz, annak távollétében a helyetteshez.

Szervezési feladatai:

- Teremrendezés,
- Biztosítja a különböző tevékenységek munkafeltételeit,
- Az óvodapedagógus utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében.
- Szükség szerint az óvodapedagógus mellett felügyel a gyerekekre.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

Munkaidő:

Négy heti váltásban történik:

Reggeli dajka: 6.30 órától – 14.30 óráig,

Napközbenes dajka: 8.00 órától – 16.00 óráig,

Napközbenes dajka: 8.30 órától – 16.30 óráig,

Délutáni dajka: 9.00-órától – 17.00 óráig.

- A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.
- A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köt szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez (például: nagycsütörtök, nagypéntek, ami a nagypénteki és nagyszombati szentmisén való részvételre kötelez).
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. Elvárható, hogy szabadságát lehetőleg ne szolgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradás, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Fogadja a gyerekeket a folyosón, utána segít a középső, ill. nagycsoportosok foglalkoztatásánál szükség szerint.
- Tízóraizás előtt segít a gyermekek tisztálkodásánál, tízóraiztatásánál és után rendet tesz a csoportszobában.
- Az étkezések alkalmával a tálalókocsit a konyhástól a konyha ajtajában veszi át.
- Délelőtt szükség szerint segít az óvónőknek. (Öltöztet...)
- Bekíséri a naposokat az udvarról, felügyeli öltözködésüket, tisztálkodásukat. Segít a naposoknak feladatuk végzésében, irányítja a munkájukat, ebédeltet. A teríték leszedésénél irányítja a naposok munkáját. Szellőztet, ágyaz, majd a mosdókat és az öltözőket teszi rendbe.
- A szülők által hozott gyümölcsöt, zöldséget a reggeli után megpucolja, felszeleteli és tálcára rakva a csoportszobába (udvarra) a csoportos óvónőnek átadja.
- Az ébresztésnél elrakja az ágyakat, irányítja a naposok munkáját az edények előkészítésénél, uzsonnáztat.
- Köteles az óvoda által megszabott nevelési és lelkeségi elveket magáévá tenni és azok szerint dolgozni. Csoportjában a munkaköri feladatát maradéktalanul végezze el. Részt vesz a lelki továbbképzéseken az óvoda, az Egyházközség ünnepein a SzMSZ-ben leírtak szerint.
- Ellátja azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.

Általános szabályok:

- Mobiltelefon a gyermekek között csak rendkívüli esetben használhat, az óvodavezető engedélyével.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Láncdohányzás az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!

Etikai elvárások a dajkával szemben:

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart minden munkatársával.

A keresztény szellem az óvoda lelki élete, szervezése szempontjából fontos, hogy minél több hitvalló dolgozó legyen az óvodában. Ez azonban nem zárja ki annak lehetőségét, hogy óvodánkban minden olyan – nem hívő – dolgozó is munkát vállalhasson, aki elfogadja annak katolikus jellegét, szokásait és nem dolgozik a vallásos nevelés ellen. Munkája során ne legyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és tanítására, hiszen ez az óvodásokban meghasonlást idézhet elő. Az etikai kódex ismerete és maradéktalan betartása, az óvodában dolgozó minden felnőtt lelkiismereti kötelessége.

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie, tevékenykednie, annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményességét.

Hogy a gyermekek harmonikus, kellő önismerettel, önfegyelemmel rendelkező, szépre, jóra fogékony, embertársait szerető emberekké váljanak, a dolgozónak is ilyennek kell lennie. Törekednie kell arra, hogy követésre méltó, emberségében őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás legyen.

Az óvodában dolgozó minden pillanatban értéket közvetít, ezért élete összhangban kell, hogy álljon az általa és az óvoda által képviselt – s társadalmilag is elvárt – értékekkel.

Ezért fontos:

- Hogy minden dolgozó pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
 - Ígéreteit megtartsa a gyermekek és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.
 - Az intézmény jó légkörét az alkalmazottak őszinte és nyílt viszonya biztosítja, ezért az óvoda munkatársa konfliktusait emberi módon kezelje. Kollégáihoz fűződő viszonya a kölcsönös megbecsülésre, egymás tudásának, tapasztalatának elismerésére épüljön, hiszen ez a gyermekek számára is példaként szolgál.
 - Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a gyermekek távollétében tisztázzák. Az óvodások előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
 - Családi háttere rendezett legyen, családszeretetét szavaiban és magatartásában egyaránt juttassa kifejezésre.
 - Törekszik arra, hogy a beszédmódja, pontos nyelvi megformálása is mintául szolgáljon a gyermekeknek.
 - Az óvoda szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestületi üléseken elhangzottakról – a határozatok kivételével – senkit sem tájékoztat.
 - A dajka saját óvodásának óvodán kívüli felügyeletét díjazás ellenében nem vállalhatja.
- Az óvodavezető utasítása szerint a dajka köteles ügyeletet tartani, ha az óvodában idegenek tartózkodnak (festők, karbantartók stb.) tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi szempontból.

Az intézmény fenntartójának és vezetőjének erkölcsi kötelessége és joga az oktató-nevelő feladatok szakmai és erkölcsi értékelése, a jó munka elismerése.

A vezető elemi kötelessége az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartatása. A dajkának is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik az intézmény életéhez. Nem szabad annyi egyéb (közéleti, politikai) feladatot vállalnia, hogy ezek a munkavégzés rovására menjenek.

A munkaközi szünet a munkaidő része.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti fizetés

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

V á c,

.....
munkavállaló

.....
óvodavezető

4. sz. melléklet Az udvari munkás munkaköri leírása

Az udvari munkás munkaköri leírása

név:

munkavégzés helye: Szent Család Katolikus Óvoda
2600 Vác, Bauer M. u. 22-24.

munkakör: udvari munkás **FEOR száma:** 9119 Udvari takarító

heti munkaidő: 30 óra, napi 6 óra. munkarendje heti 5 napos munkarend.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszó homokját naponként fölássza és locsolja,
- a kézbesítést és a kisebb szállítási teendőket ellátja,
- ellátja azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal,
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnal jelentése,
- naponta ellenőrzést végez és bejárja az épületet és környékét,
- részt vesz az óvoda környékének tisztántartásában, télen eltakarítja a havat, csúszás mentesíti a járdát és a lépcsőket,
- nagytakarításnál segíti a takarítókat,
- leltárilag felel a szerszámkészletért,
- az óvoda téli és nyári leállása alatt is elvégzi a szükséges teendőket,
- a nyári időszakban munkaidejében köteles a karbantartási munkálatokban részt venni, amelyek külön szakmai képesítést nem igényelnek és baleset szempontjából nem veszélyesek
- fenti munkakörében köteles a balesetvédelmi és a munkavédelmi szabályokat betartani; a végzett munkáért felelősséggel tartozik
- amennyiben veszélyhelyzet áll elő (tűz, baleset, árvíz stb), akkor az élet- és vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (mentés, értesítés), valamint a vezetőt is értesíti.

Munkaidő:

Munkaideje heti 30 óra az óvodavezető utasításainak megfelelően. A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.

A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köt szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez (például: nagycsütörtök, nagypéntek, ami a nagypénteki és nagyszombati szentmisén való részvételre kötelez).

Az udvari munkás köteles a munkaidőt a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani, távolmaradásáról a vezetőt, vagy a helyettesét előző nap értesíteni.

A szabadság felhasználásáról két héttel korábban írásban a vezetővel, ill. annak helyettesével egyeztetni kell. Oktatási évben csak akkor adható ki szabadság, ha ez az óvoda működési rendjét nem akadályozza.

Munkaideje alatt az óvoda területét csak az óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.

Az óvodavezető utasítása szerint az udvari munkás köteles ügyeletet tartani, ha az óvodában idegenek tartózkodnak (festők, karbantartók stb.) tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi szempontból.

Etikai elvárások az udvari munkással szemben:

A keresztény szellem az óvoda lelki élete, szervezése szempontjából fontos, hogy minél több hitvalló dolgozó legyen az óvodában. Ez azonban nem zárja ki annak lehetőségét, hogy óvodánkban minden olyan – nem hívő – dolgozó is munkát vállalhasson, aki elfogadja annak katolikus jellegét, szokásait és nem dolgozik a vallásos nevelés ellen. Munkája során ne legyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyháza és tanítására, hiszen ez az óvodásokban meghasonlást idézhet elő. Az etikai kódex ismerete és maradéktalan betartása, az óvodában dolgozó minden felnőtt lelkiismereti kötelessége.

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie, tevékenykednie, annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményességét. Annak érdekében, hogy a gyermekek harmonikus, kellő önismerettel, önfegyelmel rendelkező, szépre, jóra fogékony, embertársait szerető emberekké váljanak, a dolgozónak is ilyennek kell lennie. Törekednie kell arra, hogy követésre méltó, emberségében őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás legyen.

Az óvodában dolgozó minden pillanatban értéket közvetít, ezért élete összhangban kell, hogy álljon az általa és az óvoda által képviselt – s társadalmilag is elvárt – értékekkel.

Ezért fontos:

- Hogy minden dolgozó pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
- Ígéreteit megtartsa a gyermekek és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.
- Az intézmény jó légkörét az alkalmazottak őszinte és nyílt viszonya biztosítja, ezért az óvoda munkatársa konfliktusait emberi módon kezelje. Kollégáihoz fűződő viszonya a kölcsönös megbecsülésre, egymás tudásának, tapasztalatának elismerésére épüljön, hiszen ez a gyermekek számára is példaként szolgál.
- Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a gyermekek távollétében tisztázzák. Az óvodások előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
- Családi háttere rendezett legyen, családszeretetét szavaiban és magatartásában egyaránt juttassa kifejezésre.
- Törekszik arra, hogy a beszédmódja, pontos nyelvi megformálása is mintául szolgáljon a gyermekeknek.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelenszemélynek nem adhat.
- Az óvoda szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestületi üléseken elhangzottakról – a határozatok kivételével – senkit sem tájékoztat.

Az intézmény fenntartójának és vezetőjének erkölcsi kötelessége és joga az oktató-nevelő feladatok szakmai és erkölcsi értékelése, a jó munka elismerése.

A vezető elemi kötelessége az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartása. Az udvari munkásnak is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik az intézmény életéhez. Nem szabad annyi egyéb (közéleti, politikai) feladatokat vállalnia, hogy ezek a munkavégzés rovására menjenek.

A munkaközi szünet a munkaidő része.

Járandóság: Bérbesorolás szerinti fizetés,

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

kötelezőnek elismerem.

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

V á c,

.....
munkavállaló

.....
óvodavezető

5. sz. melléklet *Konyhai dolgozó munkaköri leírása*

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye: Szent Család Katolikus Óvoda
2600 Vác, Bauer M. u. 22-24.

Munkakör: Konyhai dolgozó

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra + ebéidő napi 20 perc (A Kjt. 59.§ b) pontja alapján az Mt. 86.§ (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően a munkaközi szünet a munkaidő része.) munkarendje heti 5 napos munkarend.

FEOR szám: 9114 Konyhai dolgozó

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A konyhai dolgozót távolléte esetén a helyettesíti: az óvodavezető által kijelölt dajka.

A konyhai dolgozó helyettesítheti: az óvodavezető illetve annak akadályoztatása esetén, helyettesének utasítása szerint helyettesíti a távollévő dajkát, udvarost.

A munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátás,a a konyha takarítása az ÁNTSZ- és a HACCP-előírásainak megfelelően.

Feladatai:

Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

A konyhai dolgozónak kötelessége az egészségügyi szabályok betartása!

Az ételmezéssel kapcsolatos szállítás, mosogatás, takarítási teendők ellátása. Jogosult a munkakörülmények javítása érdekében javaslatokat tenni.

A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.

Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az óvodavezetőnek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja.

Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, majd kiadagolja.

Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő eltelte után gondoskodik az üvegek fertőtlenítéséről.

Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

- előtisztítás,
- zsírolás, fertőtlenítés,
- öblítés,
- szárítás.

Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, hűtőgép és a tűzhely tisztaságára.

Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a köveket.

Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, tányérok, kancsók és poharak intenzív tisztítását.

Az étkezések alkalmával a tálalókocsit a dajkának a konyha ajtajában adja át (a konyhát nem hagyhatja el az érvényben lévő HACCP előírásnak megfelelően).

Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, melyeket az óvodavezető, (távolléte esetén a helyettes) feladatkörébe utal.

Felel:

- A HACCP nyilvántartás vezetéséért.
- Leltári felelősséggel tartozik az evőeszközökért és edényekért, vezeti a törésnaplót.
- Az adminisztrációt előírásoknak megfelelően vezeti.
- A konyhai berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az óvodavezető felé jelzi.
- Éves selejtezést, leltározást végez.
- Felel a beszállított ételkészlet adagolásáért, és megfelelő hőfokon tartásáért.
- A tálaló konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásáért a fertőtlenítő szerek szabályos használatáért.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

A HACCP felelős adminisztrációs feladatai:

A HACCP előírásainak megfelelő könyvelések (étel hőmérsékletének, konyha takarításának, hűtőszekrény hőmérsékletének, a használt tisztítószernek a nyilvántartása, törési napló vezetése stb.)

Ellenőrzi: az étel minőségét, a melegítőkonyha és berendezési tárgyainak tisztaságát, leltári készletét.

Az óvodavezető utasítására továbbképzéseken való részvétel. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól megismerje az ide vonatkozó szabályokat.

Munkaidő:

7.45-órától 15.45-óráig

A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.

A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köt szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez (például: nagycsüörtök, nagypéntek, ami a nagypénteki és nagyszombati szentmisén való részvételre kötelez).

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. Elvárható, hogy szabadságát lehetőleg ne szolgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradás, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

Munkaideje alatt az óvoda területét csak az óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.

Általános szabályok:

Munkaügyi feladatok ellátása kapcsán használhatja csak telefonját (pl. konyha), egyéb esetben csak az óvodavezető külön engedélyével használhatja.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Láncdohányzás az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.

Etikai elvárások a konyhai dolgozóval szemben:

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart minden munkatársával.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelenszemélynek nem adhat.

A keresztény szellem az óvoda lelki élete, szervezése szempontjából fontos, hogy minél több hitvalló dolgozó legyen az óvodában. Ez azonban nem zárja ki annak lehetőségét, hogy óvodánkban minden olyan – nem hívő – dolgozó is munkát vállalhasson, aki elfogadja annak katolikus jellegét, szokásait és nem dolgozik a vallásos nevelés ellen. Munkája során ne legyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és tanítására, hiszen ez az óvodásokban meghasonlást idézhet elő. Az etikai kódex ismerete és maradéktalan betartása, az óvodában dolgozó minden felnőtt lelkiismereti kötelessége.

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie, tevékenykednie, annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményességét. Annak érdekében, hogy a gyermekek harmonikus, kellő önismerettel, önfegyelemmel rendelkező, szépre, jóra fogékony, embertársait szerető emberekké váljanak, a dolgozónak is ilyennek kell lennie. Törekednie kell arra, hogy követésre méltó, emberségében őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás legyen.

Az óvodában dolgozó minden pillanatban értéket közvetít, ezért élete összhangban kell, hogy álljon az általa és az óvoda által képviselt – s társadalmilag is elvárt – értékekkel.

Ezért fontos:

- Hogy minden dolgozó pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
- Ígéreteit megtartsa a gyermekek és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.
- Az intézmény jó légkörét az alkalmazottak őszinte és nyílt viszonya biztosítja, ezért az óvoda munkatársa konfliktusait emberi módon kezelje. Kollégáihoz fűződő viszonya a kölcsönös megbecsülésre, egymás tudásának, tapasztalatának elismerésére épüljön, hiszen ez a gyermekek számára is példaként szolgál.
- Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a dolgozók egymás között, a gyermekek távollétében tisztázzák. Az óvodások előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
- Családi háttere rendezett legyen, családszeretetéet szavaiban és magatartásában egyaránt juttassa kifejezésre.
- Törekszik arra, hogy a beszédmódja, pontos nyelvi megformálása is mintául szolgáljon a gyermekeknek.
- Az óvoda szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestületi üléseken elhangzottakról – a határozatok kivételével – senkit sem tájékoztat.

Az óvodavezető utasítása szerint a konyhai dolgozó köteles ügyeletet tartani, ha az óvodában idegenek tartózkodnak (festők, karbantartók stb.) tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi szempontból.

Az intézmény fenntartójának és vezetőjének erkölcsi kötelessége és joga az oktató-nevelő feladatok szakmai és erkölcsi értékelése, a jó munka elismerése.

A vezető elemi kötelessége az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartása. A konyhai dolgozónak is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik az intézmény életéhez. Nem szabad annyi egyéb (közéleti, politikai) feladatot vállalnia, hogy ezek a munkavégzés rovására menjenek.

A munkaközi szünet a munkaidő része.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti fizetés

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

V á c,

.....
munkavállaló

.....
óvodavezető

6. sz. melléklet A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye: Szent Család Katolikus Óvoda
2600 Vác, Bauer M. u. 22-24.

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra, napi 8 óra. munkarendje heti 5 napos munkarend.

FEOR szám: 3410 Oktatási asszisztens

Az óvodapedagógus mellett a helyi nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a csoportok életében.

Cél: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.

Alapelv: A gyermekek felügyelete, gondozása (óvodapedagógusi felügyelettel) az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők a csoportfoglalkozások eszközeinek előkészítése, egyes adminisztrációs feladatokban való részvétel, és minden egyéb feladatok végzése amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Vegyen részt a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.

- Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódelutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Látta el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában.
- Esetenként (pl.: ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozás szervezésébe bekapcsolódik, segíti az óvodapedagógus munkáját.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket a szülő érkezéséig ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken és programokon részt vesz.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, segít az adminisztrációs munkában.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelőségek:

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie (a munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, vagy távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaideje alatt az óvoda területét csak az óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.

Ellátja a baleset-megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.

A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, és azokért leltári felelősséggel tartozik.

Lehetőségéhez képest részt vesz a világi és egyházi szakmai illetve lelki továbbképzéseken. Törekszik arra, hogy elkötelezett vallásos életet éljen, és igyekszik élő kapcsolatot tartani az egyházközséggel és a plébániával.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat, szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!

Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül a vezető engedélyével beszélhet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Köteles az óvoda által megszabott nevelési és lelkeségi elveket magáévá tenni és azok szerint dolgozni. Az óvodában a munkaköri feladatát maradéktalanul végezte el. Részt vesz a lelki továbbképzéseken az óvoda, az Egyházközség ünnepein a SzMSz-ben leírtak szerint.

Ellátja azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával, a pedagógiai asszisztenssel és a fejlesztőpedagógusokkal valamint az óvoda minden dolgozójával.

Kapcsolattartási kötelezettsége van az intézmény vezetőjével, a vezető-helyettessel, valamint a nevelőtestület tagjaival.

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.

Helyettesítés:

Helyettesíti a dajkát, a konyhai dolgozót az óvodavezető illetve annak akadályoztatása esetén, helyettesének utasítása szerint.

Munkaidő:

8.30-órától 16.30-óráig

A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.

A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köt szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez (például: nagycsütörtök, nagypéntek, ami a nagypénteki és nagyszombati szentmisén való részvételre kötelez).

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 nap szabadságból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradás, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

Bizalmas információk kezelése:

Titoktartási kötelezettsége van!

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt senkinek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Etikai elvárások a pedagógiai asszisztenssel szemben:

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart minden munkatársával.

A keresztény szellem az óvoda lelki élete, szervezése szempontjából fontos, hogy minél több hitvalló dolgozó legyen az óvodában. Ez azonban nem zárja ki annak lehetőségét, hogy óvodánkban minden olyan – nem hívő – dolgozó is munkát vállalhasson, aki elfogadja annak katolikus jellegét, szokásait és nem dolgozik a vallásos nevelés ellen. Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és tanítására, hiszen ez az óvodásokban meghasonlást idézhet elő. Az etikai kódex ismerete és maradéktalan betartása, az óvodában dolgozó minden felnőtt lelkiismereti kötelessége.

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie, tevékenykednie, annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményességét.

Hogy a gyermekek harmonikus, kellő önismerettel, önfegyellemmel rendelkező, szépre, jóra fogékony, embertársait szerető emberekké váljanak, a dolgozónak is ilyennek kell lennie. Tö-

rekednie kell arra, hogy követésre méltó, emberségében őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás legyen.

Az óvodában dolgozó minden pillanatban értéket közvetít, ezért élete összhangban kell, hogy álljon az általa és az óvoda által képviselt – s társadalmilag is elvárt – értékekkel.

Ezért fontos:

- Hogy minden dolgozó pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

- Ígéreteit megtartsa a gyermekek és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.

- Az intézmény jó légkörét az alkalmazottak őszinte és nyílt viszonya biztosítja, ezért az óvoda munkatársa konfliktusait emberi módon kezelje. Kollégáihoz fűződő viszonya a kölcsönös megbecsülésre, egymás tudásának, tapasztalatának elismerésére épüljön, hiszen ez a gyermekek számára is példaként szolgál.

- Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a gyermekek távollétében tisztázzák. Az óvodások előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.

- Családi háttere rendezett legyen, családszeretetét szavaiban és magatartásában egyaránt juttassa kifejezésre.

- Törekszik arra, hogy a beszédmódja, pontos nyelvi megformálása is mintául szolgáljon a gyermekeknek.

- Az óvoda szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestületi üléseken elhangzottakról – a határozatok kivételével – senkit sem tájékoztat.

- A pedagógiai asszisztens saját óvodásának óvodán kívüli felügyeletét díjazás ellenében nem vállalhatja.

Az óvodavezető utasítása szerint a pedagógiai asszisztens köteles ügyeletet tartani, ha az óvodában idegenek tartózkodnak (festők, karbantartók stb.) tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi szempontból.

Az intézmény fenntartójának és vezetőjének erkölcsi kötelessége és joga az oktató-nevelő feladatok szakmai és erkölcsi értékelése, a jó munka elismerése.

A vezető elemi kötelessége az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartatása. A pedagógiai asszisztensnek is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik az intézmény életéhez. Nem szabad annyi egyéb (közéleti, politikai) feladatokat vállalnia, hogy ezek a munkavégzés rovására menjenek.

A Kjt. 59. § b) pontja alapján az Mt. 86. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően a munkaközi szünet a munkaidő része.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti fizetés

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

V á c, 2016. szeptember 01.

.....

munkavállaló

.....

óvodavezető

7. sz. melléklet Az óvodatitkár, gazdasági vezető munkaköri leírása

Óvodatitkár, gazdasági vezető munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye: Szent Család Katolikus Óvoda
2600 Vác, Bauer M. u. 22-24.

Munkakör: Óvodatitkár, gazdasági vezető

Heti munkaidő: 40 óra, napi 8 óra. munkarendje heti 5 napos munkarend.

FEOR szám: 1411 Pénzügyi és számviteli tevékenységet folytatót egység vezetője

Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézással kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- - Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- - Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon/fax számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- - Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, vezető irodája stb.). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzacsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- - Az iktatókönyvet az év utolsó napján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- - Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- - Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- - Nem adhat információt a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.
- - Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása, formázása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, csoportnapló, pályázatok stb.)
- - A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- - Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.
- - Kezelje a honlapot, az aktuális információkat folyamatosan frissítse.

Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- - Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.

- - Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- - A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- - A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- - Az ingyenes és a 100%-os befizetések megszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodavezető részére.
- - A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- - A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodavezető útmutatása alapján.
- - Az F2 rendszerbe a gyermekek adatainak folyamatos frissítése, adminisztrálása.
- - Az EKIF ügyviteli rendszer kezelése, az adatok folyamatos frissítése.
- - A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén portfólió feltöltése segítése.

Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- - A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- - A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása.
- - A helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- - A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése.
- - Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, nyilatkozatok elkészítése, adminisztrálása.
- - A pedagógus-igazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése (kéthavonként, igény szerint).
- - Segítségadás az óvodavezetőnek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
- - Segítségadás az óvodavezetőnek a tisztítószeres, irodaszerek megrendelésében, az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása.
- - A fogyóeszköz, a kis értékű és a nagy értékű eszköznyilvántartás vezetése. Évente egyszer elkészíti az eszközleltárt.
- - Kisebbségi javítási munkálatok, műszaki problémák esetén az óvodavezető távollétében intézkedik, melyről tájékoztatja az óvodavezetőt is.

Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- - Munkaidőben magánügyben nem használhat telefont, csak a vezető engedélyével.
- - Munkaerőhiány esetén, az óvodavezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda, egyéb helyiségek rendbetétele).
- - Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- - Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat, szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- - Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot.
- - Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással.

- - Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet.
- - Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.
- - Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat. Vegyen részt az óvodát érintő továbbképzésekben, melyekre az óvodavezető felkéri.

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása

Az óvoda vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.

Az óvoda vezetője mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés, törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény fenntartójának.
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét,
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az óvoda vezetőjének,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel

- kapcsolatos bizonylatok alakja, tartalmi és formai előírásainak betartását, valamint kezeli a házipénztárat,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvoda vezetőjének jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről,
- elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
- elkészíti az intézmény szabályzatait,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit.

Etikai elvárások a gazdasági vezetővel szemben:

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart minden munkatársával.

A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelenszemélynek nem adhat.

A keresztény szellem az óvoda lelki élete, szervezése szempontjából fontos, hogy minél több hitvalló dolgozó legyen az óvodában. Ez azonban nem zárja ki annak lehetőségét, hogy óvodánkban minden olyan – nem hívő – dolgozó is munkát vállalhasson, aki elfogadja annak katolikus jellegét, szokásait és nem dolgozik a vallásos nevelés ellen. Munkája során ne legyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és tanítására, hiszen ez az óvodásokban meghasonlást idézhet elő. Az etikai kódex ismerete és maradéktalan betartása, az óvodában dolgozó minden felnőtt lelkiismereti kötelessége.

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie, tevékenykednie, annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményességét.

Hogy a gyermekek harmonikus, kellő önismerettel, önfegyelmel rendelkező, szépre, jóra fogékony, embertársait szerető emberekké váljanak, a dolgozónak is ilyennek kell lennie. Törekednie kell arra, hogy követésre méltó, emberségében őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás legyen.

Az óvodában dolgozó minden pillanatban értéket közvetít, ezért élete összhangban kell, hogy álljon az általa és az óvoda által képviselt – s társadalmilag is elvárt – értékekkel.

Ezért fontos:

- Hogy minden dolgozó pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
- Ígéreteit megtartsa a gyermekek és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.
- Az intézmény jó légkörét az alkalmazottak őszinte és nyílt viszonya biztosítja, ezért az óvoda munkatársa konfliktusait emberi módon kezelje. Kollégáihoz fűződő viszonya a kölcsönös megbecsülésre, egymás tudásának, tapasztalatának elismerésére épüljön, hiszen ez a gyermekek számára is példaként szolgál.
- Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a gyermekek távollétében tisztázzák. Az óvodások előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
- Családi háttere rendezett legyen, családszeretetét szavaiban és magatartásában egyaránt juttassa kifejezésre.

- Törekszik arra, hogy a beszédmódja, pontos nyelvi megformálása is mintául szolgáljon a gyermekeknek, hiszen ez is a személyiségfejlesztés fontos eszköze.

- Az óvoda szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestületi üléseken elhangzottakról – a határozatok kivételével – senkit sem tájékoztat.

- Az intézmény fenntartójának és vezetőjének erkölcsi kötelessége és joga az oktató-nevelő feladatok szakmai és erkölcsi értékelése, a jó munka elismerése.

- A vezető elemi kötelessége az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartatása. A gazdasági vezetőnek is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik az intézmény életéhez. Nem szabad annyi egyéb (közéleti, politikai) feladatot vállalnia, hogy ezek a munkavégzés rovására menjenek.

Helyettesítés:

Az óvodavezető illetve annak akadályoztatása esetén, helyettesének utasítása szerint történik.

Munkaidő:

7.00-órától 15.00-óraig, ez eltérhet, ha a vezető óvónő máshogy rendelkezik.

- - A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.
- - A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köt szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez (például: nagycsütörtök, nagypéntek, ami a nagypénteki és nagyszombati szentmisén való részvételre kötelez).
- - Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. Elvárható, hogy szabadságát lehetőleg ne szolgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradás, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
- - Az óvodavezető utasítása szerint a gazdasági vezető köteles ügyeletet tartani, ha az óvodában idegenek tartózkodnak (festők, karbantartók stb.) tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyónvédelmi szempontból.
- - Munkaideje alatt az óvoda területét csak az óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.
-
- A Kjt. 59. § b) pontja alapján az Mt. 86. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően a munkaközi szünet a munkaidő része.
-

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés
-
- Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.
- Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
- A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

V á c, 2016. szeptember 01.

.....
munkavállaló

.....
óvodavezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Általános rendelkezések

A Szent Család Katolikus Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

E szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.,

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet,
- 229/2012. évi (VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

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

II. ALKALMAZOTTAK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- a gazdasági vezető,
- az óvodatitkár,
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatá-

rozott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti alapnyilvántartás szolgál.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

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

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a gazdasági vezető (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi, vagy az általa megbízott személy.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

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

4.4 Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.6 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.

4.7 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetmény-számfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

5.1 Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról más-

latot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljese-
sek és aktuálisak legyenek.

5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

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

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

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

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadohányozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

7.13. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és a pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére (ideiglenesen csak kéthavi igazolást állít ki, melyet a munkáltató érvényesít). A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

III. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint a gazdasági vezető a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 A gazdasági vezető felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A nyilvántartható és kezelhető gyermekekről szóló adatok

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvodaegészségügyi céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a ktv. 2.sz melléklete felsorol.

A gyermekekről szóló adatokat a ktv. 2 sz. mellékletében felsorolt helyekre továbbíthatók.

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartás vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

3. Az adatkezelés és a továbbítás rendje

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermekei jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

4. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, a gazdasági vezető.

4.2 Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), és e) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 A vezető helyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

4.10 A Kormány 229/2012. évi (VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról részletesen tartalmazza az intézményi adatszolgáltatás létrehozását, működtetését, módját, területeit:

- A köznevelés információs rendszerének létrehozása és működtetése
- A KIR részére történő adatszolgáltatás módjai
- Intézménytörzs
- Bejelentkezés a KIR-be az OM azonosító igénylése, változás-bejelentés
- Oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés
- Intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatok nyilvántartása
- Fejlesztési tervre épülő nyilvántartás
- A köznevelési intézmény körzethatárait tartalmazó nyilvántartás
- Tájékoztató rendszer a köznevelési intézmények közzétételi listája
- Egyes adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje
- HH, HHH létszámával összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

Az adatszolgáltatási kötelezettséget az óvoda vezetője vagy megbízottja a vezető-helyettes, valamint az óvodatitkár teljesíti.

Az adatszolgáltatást az óvodavezető felügyeli és ellenőrzi.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

5.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

5.5 Titoktartási kötelezettség terheli a dolgozót a 2012. évi I. törvény 8. §-a alapján: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

IV. KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

1.2 A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője vagy és helyettese ad tájékoztatást.

1.3 Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Vác, 2016. év szeptember hónap .01. nap

Egyetértését nyilvánította:



Szék - Máriai Katalin
Alkalmazotti közösség

Szék - Tóth Zoltán
Intézményvezető

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

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

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

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

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

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