

9./2021. (IX.01.) számú

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

Tatabányai Sárberki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9.§ b) pontja, 9/A. § (1) bekezdése, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6. §-ra a Tatabányai Sárberki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás 1. számú melléklete szerint határozom meg a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése mellett.
2. Az utasítás hatálya a Tatabányai Sárberki Óvoda személyi állományában tartozó közalkalmazottakra, munkavállalókra terjed ki.
3. Jelen utasítás 2021. szeptember 1-jén lép hatályba.

Tatabánya, 2021. 09. 01.



4. Szűcsné Posztovics Ilona

polgármester

A másolat hiteles, az eredetivel
mindenben megegyező!

2021.09.01.
dátum

SI-A
aláírás

SI-A



TATABÁNYAI SÁRBERKI ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés időpontja: 2021. szeptember 01.

Készítette:


Duzsikné Barnafi Márta

intézményvezető

TATABÁNYAI SÁRBERKI ÓVODA
OM azonosító: 031714

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Véleményezte a Szülői Munkaközösség
Tatabánya, 2021.08.23.


.....

Szülői szervezet elnöke

A Tatabányai Sárberki Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési szabályzatot 2021. 08.23-án tartott, határozatképes értekezletén egyhangúlag elfogadta.
(Határozat száma: 3/2021.)


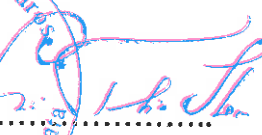

.....

Nevelőtestület képviselője


.....

Nevelőtestület képviselője

A Tatabányai Sárberki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a fenntartó Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata törvényes képviselője 2021. 09. 01. napján egyetértését nyilvánította:



.....
Szücsné Posztovics Ilona
Polgármester

Tatabánya, 2021.

Készítette:


.....
Duzsikné Barnafi Márta
óvodavezető



Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.	14
IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	16
V. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE ..	22
VI. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGE, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL, AZ ÓVODA VEZETÉSÉVEL	30
VII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE	35
VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	38
IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	42
X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	43
XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. BALESET ESETÉN AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE	43
XII. AZ INTÉZMÉNYT ÉRINTŐ BERUHÁZÁSI, FELÚJÍTÁSI ÉS KARBANTARTÁSI FELADATOK:	46
XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÓVODÁNKBAN.....	48
XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	49
Nyilatkozat.....	106
Mellékletek	

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Tatabányai Sárberki Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő
Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A z óvoda hivatalos hosszú bélyegzője és körpecsétje:

Tatabányai
Sárberki Óvoda
2800 Tatabánya, Sárberki ltp. 502.
Adószám: 16762406-2-11
Bszlsz.:11740009-16762406-00000000



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

Az SZMSZ hatálya:

- Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleikre, (azon területeken ahol érintettek). Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- 1993. évi LXXIX. a közoktatásról szóló törvény hatályos jogszabályai
- 2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- 2020. évi LXXXVII. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- A Kormány 24/2020. (II. 24.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2017. évi CCII. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011.Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 2020. január 01-től megváltozott, új vagy módosult feladatok kerültek a rendszerbe.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és

- a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
A 2009.12.01. óta hatályos
- Számviteli Törvény,
- 1997. évi XXXI. tv. 148.§.(4.)-(5.) a - c, (6.)-(7.) és az ezt módosító 2002. évi IX. tv.
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt 2019-ben kihirdetett módosításai
- 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelet

a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról

- 2008. évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 2007. évi CLII. Törvény a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELET (2016.április27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- SNI irányelvek:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/SNI_iranyelvek.docx

Törvények

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2015. évi CXXXIII. törvény az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Kormányrendeletek

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2016/679. számú rendelet - Európai parlament és a Tanács (EU) általános adatvédelmi rendelete, GDPR- törvény
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Egyezmény

- 1992. A gyermekek jogairól szóló ENSZ Egyezmény

Egyéb dokumentumok

- Az óvoda Alapító Okirata-2020.07.30.
 - Módosító Okirat- 2020.08.13.
- 12-70/2020/16. határozat számon

Az SZMSZ hatálybalépése:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Köznevelési törvény 25.§. –a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az óvodavezető irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- A nevelőtestületre,
- Az intézményvezetőre, vezető helyettesekre,
- A nevelőmunkát segítőkre,
- Egyéb munkakörben dolgozókra,
- Valamint az intézményben időszakos, illetve megbízással tevékenykedő személyekre.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- Az SZMSZ megtekinthető a vezetői, a telephelyen a vezető helyettesi irodában. Vele kapcsolatos információkat a vezető és helyettesei adnak.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Alapító Okirat szerint

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó a rendelkezésre álló dokumentumok alapján **1979. évben** Tatabánya Városi Tanács által létesített

Sárberki Óvoda

számára az 1993. évi LXXIX. tv. 37. §, az 1992. évi XXXIII. tv, valamint a 2008. évi CV. tv. 4.§-sa szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően a **225/2012. (XI.22.) kgy. számú határozatával** az alábbi alapító okiratot hagyta jóvá.

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerint az Alapító Okirat alapján az intézmény adatai az alábbiak szerint módosultak.

- 1. Az intézmény neve:** Tatabányai Sárberki Óvoda
- 2. Az intézmény alapítója:** Tatabánya Városi Tanács VB
Tatabánya, Felszabadulás tér 4.
Alapítás időpontja: 1979. szeptember 23.
- 3. Az intézmény fenntartója:** Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 4. Az intézmény típusa:** óvoda
- 5. Székhelye:** 2800. Tatabánya, Sárberki ltp. 502.
- Az intézmény telephelye:** 1. Szivárvány Óvoda telephely
2800. Tatabánya, Köztársaság út. 13
- 6. Az intézmény közfeladata:** köznevelés

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint

7. Az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitáskihasználását célzó tevékenységek:

- határozatlan idejű szerződések megkötése a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult,
- határozott idejű (maximum 1 év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles.

8. Vállalkozási tevékenysége, arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az intézmény működési köre:

- Tatabánya Megyei Jogú Város közigazgatási területe

10. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

- Önkormányzattal működő, pénzügyi-gazdasági feladatait a Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet látja el.

11. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

- Az intézmény vezetőjét Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázat útján, a közgyűlés döntésétől függően legfeljebb 5 éves időtartamra bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 138/1992. évi Kormányrendelet alapján.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- közalkalmazotti jogviszony, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (211. évi CXCV. törvény szerint óraadó foglalkoztatása)
- munkaviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény

13. Jogelőd intézménye nincs.

14. Az intézmény képviselőjére jogosult:

- Az intézmény vezetője, képviseleti jogát esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára

15. A fenntartó ellenőrzési rendje:

- Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzést
Tatabánya Megyei Jogú Város jegyzője rendeli el

16. OM szám: 031714

17. Az intézmény törzsszáma: 650067

18. Az intézmény alaptevékenységi besorolása:

- Az intézmény szakágazati besorolása:
851020 óvodai nevelés
- Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok

Szakfeladatok:
851020
091110

Szakfeladat megnevezése:
óvodai nevelés
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	komplex támogatása	
ellátásának szakmai feladatai	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai	nevelésének
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	
098051	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori	tevékenység
szakmai feladatai		
098052	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori	tevékenység
működtetési feladata		

- Az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználást célzó tevékenységekhez kapcsolódó szakfeladatok:

Szakfeladatok:	Szakfeladat megnevezése:
562917	Munkahelyi étkeztetés
855935	Szakmai továbbképzések
856099	egyéb oktatást kiegészítő tevékenységek

19. Kiegészítő tevékenységek:

- Határozatlan idejű szerződések megkötése a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult.
- Határozott idejű (maximum 1 év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles.

20. Az alapító okirat száma és kelte:

246/2012 (XII.14.) számú alapító okirat

Tatabánya, 2012.12.14.

Alapító okiratot módosító okiratot a 131/2013. (VIII. 29.) számú határozatával hagyta jóvá. (Tatabánya, 2013.08.30.)

Alapító okirat módosítás. 2020.08.13. 112-70/2020/15.

- Az intézmény bélyegzői, azok lenyomatai:
- Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy
- Férőhely száma: 480 fő
- Az intézményben működő csoportok száma: 16 csoport
- Engedélyezett létszám, székhely: 220 fő
- telephely: 260 fő
- Az intézményben dolgozók létszáma: 61 fő

21. Alaptevékenységei:

- Óvodai nevelés

- Alapfeladatait, az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének költségvetési rendeletben biztosított előirányzatokból látja el.
- Óvodai intézményi közétkeztetés
- Ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését

Állami feladatként ellátandó alaptevékenység:

Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott módon látja el a 3 – 7 éves korú gyermekek nevelését, oktatását.
- Nevelési koncepcióját, programját az óvoda maga választja meg, mely az óvoda nevelőtestületének döntése alapján készül. Minden lehetőséget felhasznál arra, hogy a gyermekek minél harmonikusabban, kiegyensúlyozottabban fejlődhessenek az óvodai foglalkozás alatt.

Helyi feladatok:

- Óvodai nevelés
- A Pedagógiai Szakszolgálat nevelési tanácsadás szakembereinek szűrése alapján, helyben történő foglalkozások megszervezése beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség veszélyeztetett gyermekek számára.
- Képesség kibontakoztató és integrációs felkészítése, továbbá óvodai fejlesztő programokat szervez.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvoda nevelése
- Integrált óvodai nevelés keretében az intézmény ellátja a nemzeti köznevelési törvény 4§ 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermekeket, aki a szakértői vélemény alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd. Valamint a 47 § (7) bekezdése alapján az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyerekként, a mozgásszervi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyerekként kell figyelembe venni az óvodai csoport létszámánál, ha a nevelés-oktatásuk a többi gyermekkel, tanulóval együtt történik.

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

székhely óvoda	Tatabányai Sárberki Óvoda
helyrajzi száma:	11565
címe:	2800. Tatabánya, Sárberki ltp. 502
telephely óvoda:	Szivárvány Óvoda telephely
helyrajzi száma:	11321
címe:	2800. Tatabánya, Köztársaság út 13.

A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Tatabánya Megyei jogú Város Önkormányzata gyakorolja, kezelési jogával megbízza az intézmény vezetőjét.

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége az óvodának:

- **Az alapfeladatokon túli szülői igényeket önköltséges áron szervezheti meg.**
- **Határozatlan idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult.**
- **Határozott idejű (maximum egy év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles.**
- **Munkahelyi vendéglátás**
- **Átvett pénzeszközök fogadása:**
 - adomány,
 - pályázat
 - **Óvodai Közalapítványon, vagy Szülői Munkaközösségen keresztül**

Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó funkciója:

Önállóan gazdálkodó, könyvelési és karbantartási feladatait a GAMESZ látja el.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Tatabányai GAMESZ munkamegosztási megállapodás alapján (ikt.sz.:174/2018.)(lásd: 1.sz. melléklet)

Gazdálkodási jogkörök az államháztartásról kiadott törvény, az Áht.36-38.§-ai alapján és annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 52-60. §-ai alapján

- **Kötelezettségvállalás**
- **Utalványozás**
- **Pénzügyi ellenjegyzés**

- Érvényesítés
- Teljesítés igazolása

Az intézmény képviselőjére jogosult: Az intézmény vezetője.

Képviselői jogot az intézmény vezetője esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: az óvoda vezetője.

Az intézmény működési alapdokumentumai:

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

- Az Alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés hiányában az SZMSZ útmutatásai és irányelvei érvényesek

Kollektív szerződés megkötésére, módosítására irányuló ajánlat esetén

a.) az intézmény vezetője köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartót

b.) köteles biztosítani a fenntartó részvételét a tárgyalási folyamatban

c.) az intézményben történő kihirdetés előtt köteles azt a fenntartónak jóváhagyására felterjeszteni

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda pedagógiai programja: Kompetencia Alapú nevelés szemléletmódjával készült Pedagógiai Program, mely tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök

megnevezésével, megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák, programok
 - szakmai programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
 - gazdálkodást, fejlesztést:
 - az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

Az Intézményi esélyegyenlőségi programot, mellyel az intézményünkben megvalósuló esélyegyenlőség előmozdítását segíti.

A közalkalmazotti szabályzat a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerével és a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket szabályozza.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. Alapító okirat Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

2. Munkaterv

- Az intézmény feladatainak végrehajtására készül.
- Az éves munkaterv összeállításához az intézményvezető a tagintézmény vezetők által elkészített munkatervre épít, alkalmazkodva ezzel, a 6 tagóvoda arculati sajátosságaihoz.
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak, és a fenntartónak.
- Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

3. Házi rend

- A házi rend elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
- A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.
- A házi rend rendelkezéseinek érvényesítéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

4. SZMSZ Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- A működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.
- A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- Az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait.
- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.
- Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.
- A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, 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 pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi-ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.
- Az intézményi védő, óvó előírásokat.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.
- Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.
- Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat.
- Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

5. Pedagógiai program

- Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját
- A pedagógiai programhoz igazodva minden tagóvoda elkészíti saját arculati programját.
- Mindkét okiratot a nevelőtestület fogadja el, illetve a fenntartó hagyja jóvá.

6. Egyéb dokumentumok

- Adatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Készpénzkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- Etikai kódex
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10. § Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP

jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Vezető beosztások:

- magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- vezető beosztásúak: - a székhelyen működő óvodavezető helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat
- telephely vezető helyettes

Az óvodavezető és feladatköre

- Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős

- Az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért
- Az óvoda gazdasági eseményeiért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működéséért.
- Pedagógus életpálya modell intézményi feladatainak ellátásáért
- A Pedagógiai szakmai ellenőrzés idején koordináló tevékenység
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- Munkáltatói jogkörét a vezető át nem ruházhatja.
- SNI ellátás megszervezése

Az óvodavezető feladata

- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A közalkalmazotti tanáccsal való korrekt együttműködés,
- A szülőkkel való partneri együttműködés,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az óvoda külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatok ellátása.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az óvodavezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Általános óvodavezető – helyettes (székhely óvoda)

Vezető helyettesi tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,

- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- az Államkincstár felé a jelentések elkészítéséért,
- a szabadság – nyilvántartás vezetéséért,
- a telephely óvodákkal való szoros együttműködés megvalósításáért,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a dajkák munkájának az irányításáért a székhelyen,
- nemzeti és óvodai ünnepek megtartásáért,
- munka és tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzéséért
- pedagógiai munka ellenőrzéséért
- a szülők közösségével való kapcsolattartásért
- adminisztratív (statisztika stb.) tevékenységek ellátásáért

**Az óvodavezető helyettes részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.
Telephely óvodavezető - helyettes**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, szervezi a telephely óvoda munkáját. Felelős mindazon tevékenységek megszervezéséért, megvalósulásáért a telephely óvoda tekintetében, amelyek a székhelyóvodában az általános helyettes feladatai. Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a telephelyen. Az óvodavezető, illetve annak helyettese akadályoztatása esetén ellátja azok helyettesítését. Nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Felel az adminisztrációs tevékenység pontosságáért, határidőre történő leadásáért. Felel a statisztikáért, a KIR naprakész vezetéséért, BECS keretein belül történő feladatok végrehajtásáért

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- az Államkincstár felé a jelentések elkészítéséért,
- a szabadság – nyilvántartás vezetéséért,
- a telephely óvodákkal való szoros együttműködés megvalósításáért,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a dajkák munkájának az irányításáért a székhelyen,
- nemzeti és óvodai ünnepek megtartásáért,
- munka és tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzéséért
- pedagógiai munka ellenőrzéséért
- a szülők közösségével való kapcsolattartásért
- adminisztratív (statisztika stb.) tevékenységek ellátásáért

Sokrétű, részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza

A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hónap első hétfőjén tartott vezetői megbeszélés

A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el, teljes

felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és helyettese együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat a székhely óvodában, az óvodában dolgozó rangidős, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el. A telephely óvoda esetében a telephely óvodavezető helyettese távolléte esetén a vezető helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető, vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- telephelye óvodavezető helyettes
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- kabinetvezetők
- munkaközösség vezetők
- különböző megbízással rendelkező óvodapedagógusok
- szakszervezeti vezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető, illetve helyettese készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

Az óvoda alkalmazotti közössége

Az óvoda alkalmazotti közösségét Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, telephelyek óvodavezető helyettesei, óvodapedagógusok (nevelőtestület), gyógypedagógus,

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek, a dajkák, gazdasági ügyintéző

Az utazó gyógypedagógusok, konduktorok megbízási szerződéssel végzik megbízásukat. A szakértői véleményben meghatározott órakeret és a hálózatvezető tervezése, szervezése, ellenőrzése, elszámolása alapján, jelenléti ív vezetésével.

Az intézmény dolgozói a munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, minden egyéb esetben, amit nem tartalmaz a munkaköri leírás a 2011. évi CXC Köznevelési törvény, a Munka törvénykönyvének, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatályos jogszabályai az irányadók.

Vagyonnyilatkozat – tétel

A vagyonnyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonnyilatkozat-tételi

kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. január 1-étől léptek hatályba.

Célja: „Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Gyakorlati megvalósítása:

Az a személy, aki a törvény 3.§-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Esetünkben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik:

E törvény 3.§(1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntési helyzetbe kerülnek.

Intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- telephely óvodavezető helyettes

A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat szempontjából:

- a házastárs
- az élettárs (Ptk. 685/A§)
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek (ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt kell rögzíteni)
- a házastárs, élettárs gyermeke (i), ideértve az örökbe fogadott és nevelt gyermeket is

A hangsúly a közös háztartáson van. Ha valakinek a gyermeke (i), szülei máshol laknak, akkor rájuk nem vonatkozik a nyilatkozatadási kötelezettség.

A vagyonynyilatkozat-tétel formai követelményei:

A formai követelményeket a törvény 11. §-a részletesen szabályozza.

- A vagyon nyilatkozatot két példányban, az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön, zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy (óvodavezető) a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős óvodavezető a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy (óvodavezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonynyilatkozat –tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetben a boríték (ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után!

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége:

- Az óvodavezető, óvodavezető helyettes, telephelyvezető helyettes és a gazdasági vezető esetében legelső esetben 2008 évben
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően
- a vagyonynyilatkozat –tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 5 év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig
- Aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, annak két évente esedékes a vagyonynyilatkozat beadása. Ez vonatkozik az óvodavezetőre.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat (ok) őrzője az óvodában az óvodavezető.

Az óvodavezető köteles az érintett személyt, illetve személyeket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozási nyomtatványokat – saját és hozzátartozói
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

V. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus 31 napjáig tart.

Az óvoda nyitvatartási ideje Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlésének 121/ 1994. (VI.2.) számú kgy. határozata alapján napi 11 óra.

A nyitvatartási idő: reggel 5.30 órától délután 16.30 óráig tart. A székhely intézményben a gyermekek nevelését, ellátását a reggeli érkezéstől 7 óráig, illetve délután 16 órától hazabocsátásig 1-1 csoportban, összevontan oldjuk meg.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint nagytakarítás.

A nyári ügyelet időpontjáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15 –ig értesítjük a gyermeköltöző faliújságján.

A nyári ügyelet előtt összegyűjtjük a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a gyermekeket fogadó óvodáról a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

Az óvodákat reggel, a munkarend szerint 5.30 órára érkező alkalmazottak nyitják.

Nyitvatartási idő: napi 11óra, reggel 5.30 órától délután 16.30 óráig

A telephely óvodákban a kapu 11.30-ig van nyitva, ezt követően 12.15 óráig zárva kell tartani.

A beosztás szerinti alkalmazott nyit ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A nyitva tartás teljes ideje alatt felelős óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapról (amely az öt napot nem haladhatja meg) legalább 8 nappal előbb, írásban tájékoztatjuk a szülőket gyermeköltöző faliújságján.

Az óvoda nyitva tartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják. (pld.: munkarend átszervezése ünnepek alatt).

Nyitva tartásunk módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik.
A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapodott beosztás szerint – ügyeletet tartunk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
A napirendet úgy alakítjuk ki, hogy biztosítsa a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezetet. A napirend kialakításakor a gyermekek életkorát és fejlettségét vesszük figyelembe.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

A közalkalmazottak munkarendje

Pedagógusok munkarendje

Óvodapedagógus álláshelyek száma: 32 fő
Gyógypedagógus álláshelyek száma: 3,5 fő

Óvodapedagógus munkakörök esetén a heti törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Óvodavezető heti, kötelező óraszám: 6 óra

Általános óvodavezető helyettes heti, kötelező óraszám: 24 óra

Szivárvány Óvoda telephely vezető helyettes heti, kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógusok heti, kötelező óraszám: 32 óra

Gyógypedagógusok heti: 22 óra

Munkaideje heti 40 óra. Napi 6,5 órát a gyermekekkel köteles eltölteni (testi, lelki, szellemi, pszichés neveléssel, felzárkóztatással foglalkozik.)

A fennmaradó munkaidőben az alábbiakkal foglalkozik: tervezés, szervezés, dokumentáció, adminisztráció szülői értekezlet – tájékoztatás, fejlődési napló, rendezvények

Heti törvényes munkaidő minden közalkalmazottnak: 40 óra

Továbbtanulások esetén a pedagógushiányt enyhítendő, pedagógiai asszisztensek alkalmazása a csoportokban. Képzésük, felkészítésük az óvodában tudásmegosztás elvén alapul.

- Ösztönzés a diploma megszerzésére.
- Önkormányzati támogatása a tanulóknak
- Gyakorlat megszervezése, mentori programban, műhelymunkában való részvétel, hospitálási lehetőség.
- Óvodai adatbank használata kabinetek háttérsegítségével.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje

Nem óvodapedagógus álláshelyek száma: 24,5 fő

Az intézmény nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói heti törvényes munkaideje: 40 óra.

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendjét – a

jogszabály betartásával – az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az óvodavezető, illetve a helyettes készíti el.

A munkaidő beosztások minden esetben a tényleges gyermeklétszámhoz igazodóan kerülnek kialakításra.

Az óvoda dolgozói kizárólag indokolt esetben, az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az óvoda területét.

A dolgozók munkakezdés előtt, munkára készen kötelesek megjelenni az óvodában. Távolmaradásukat kötelesek munkakezdés előtt bejelenteni személyesen, vagy telefonon.

Étkezése többféleképpen lehetséges

- gyermekekkel együtt az óvodában befizetett ételt fogyaszthatja,
- saját ételt a gyerekektől elkülönülve fogyaszthat,
- egészségügyi okokból, speciális étrenddel.

Mobiltelefonhasználat:

Az intézményben dolgozók az intézmény területén mobiltelefont nem használhatnak. Az intézményben, óvodai mobiltelefon használat abban az esetben engedélyezett, amennyiben a gyermek betegségéről szükséges értesíteni a szülőt vagy ha rendkívüli esemény történik

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvodavezetőnek vagy a helyettesének, illetve megbízottnak a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese (telephelyvezető helyettes) előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell rögzíteni.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

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

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi – közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által szervezett könyv- illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- A házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

Kijelölt dohányzóhely nincs. A nem dohányzók érdekében az óvoda épületében és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Az óvoda helyiségeiben higiéniai okokból szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt napok, ünnepélyek, rendezvények stb.)

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni.

A gyermekek étkezését vállalkozó látja el.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- betöltötte a 2,5 életévét,
- akinek három napnál nem régebbi orvosi igazolással szülője igazolja, hogy egészséges.

Jelentkezéskor az óvodavezető nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:

- Ha a gyermek betöltötte a 3. életévét kötelező óvodába járni
- HHH-s helyzetű,
- Ha a gyermek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ -a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- Ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

Az óvodaköteles gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - a jegyző felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt a gyermek 4 éves koráig [Nkt.) 8. § (2) bekezdés]

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt és számára óvodai igazolást ad ki.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- Ha a szülő írásban vagy szóban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve, ha óvodaköteles),
- Ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve, ha óvodaköteles, vagy hátrányos helyzetű),
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyikben a 8. életévét betölti,
- Ha a gyermek az óvodából 10 napnál többet van igazolatlanul távol. Feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeiről. (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve, ha óvodaköteles, vagy hátrányos helyzetű.)

Az óvodaváltoztatás eljárási rendje

Az óvodaköteles gyermek átvétele másik óvodából a beiratkozáskor leadandó a „befogadó nyilatkozat „értesítés óvodaváltoztatásról” dokumentumokkal történik. Távozása esetén mi adjuk ugyanezt a nyomtatványt az étkezési térítési díj rendezése után, majd töröljük a KIR-ből

A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig jelezni kell az óvónőnek (ami a következő nap kihúzására vonatkozik).

A 2 hetet meghaladó, huzamosabb távollétet, az óvodavezetővel, illetőleg a csoport óvodapedagógusaival kell egyeztetni.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába – dátum megjelöléssel.

Hiányzás a kötelező óvodai foglalkozásokról

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. *[Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés.*
- Három éves kortól a gyermek napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni (négyéves kortól nincs felmentési lehetőség).
 - Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
 - A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.
 - A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a) a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járasi kötelezettségének eleget tenni.

A mulasztás szabályait a 20/2012. EMMI rendelet előírásai alapján az óvoda házirendjében kell meghatározni. A szülőknek ismerni kell a mulasztás igazolásának szabályait, mert az igazolatlan mulasztásnak súlyos következményei lehetnek.

Vészhelyzet esetén az óvodavezető a szülő kérelmére igazolhatja a gyermek távolmaradását.

A házirendet az óvodaszék hagyja jóvá, óvodaszék hiányában az óvodai szülői szervezet. Tehát a szülőknek beleszólásuk van a házirend elkészítésébe.

Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel, meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- **Tíz nap hiányzás esetén:**
Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**
- **Húsz nap hiányzás esetén:**
Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes

gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén:

- Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap.

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje: (öt éves és annál nagyobb gyermekek)
Amennyiben az óvodaköteles gyermek szülője nem biztosítja a gyermek, naponkénti óvodában való megjelenését:

- 1) A hiányzás okát fel kell tární – óvónők, gyermekvédelmi megbízott feladata
- 2) A szülőt írásban kell felszólítani a mulasztásról – vezető feladata
- 3) A jegyző intézkedését kell kezdeményezni – vezető feladata

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

Igazolt a mulasztás:

- ha azt a szülő előre jelezte,
- ha az óvodaköteles gyermek szülője írásban ezt az óvodavezetőtől kérelmezte,
- ha a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésére, az iskolaérettségre:

Óvodába lépéskor az új gyermekekről az óvónők anamnézist vesznek fel.

A folyamatos megfigyelés – értékelés a fejlődési naplók vezetésével valósul meg, melynek részleteiről a szülőknek igény esetén tájékoztatást adunk. A fejlettségi naplók adatai, eredményei és a tanköteles korú gyermekekkel végzett iskolaérettségi felmérés alapján kerül sor az óvodai szakvélemény kiállítására.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor, a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- 1) Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy
- 2) Javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét, esetleg
- 3) Javasolja a Pedagógiai Szakszolgálat fejlettségi vizsgálatát.
- 4) Kezdeményezi a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatát – SNI gyermek esetében.

A gyermek méréséhez, vizsgálatához szülői beleegyezés szükséges.

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal

engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- A gyermekek az óvodai étkezés igénybevételéért kötelesek díjat fizetni az önkormányzat által meghatározott összegben.
- Az óvodai étkezésért térítési díjat fizetők kötelesek a befizetés időpontját figyelemmel kísérni és fizetési kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermekek jogosultságot szerezhetnek az étkezési díj normatív kedvezmény igénybe vételéhez a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendeletre tartozó 6. számú melléklet – „Nyilatkozat” – kitöltésével.
- A szülő köteles gyermekének hiányzását haladéktalanul jelenteni az intézménynek minden nap 9.00 óráig.
- A jelentett hiányzást az óvodapedagógusok kötelesek tudomásul venni, a gyermeket az étkezésből kihúzni.

A gyermekek étkeztetését vállalkozók látják el.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

- Óvodánkban a térítési díj befizetése a díjbekérő ellenében utalással történik.
- Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen.
- A lemondás a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések: Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra,
Óvodaváltoztatás esetén visszafizetésre kerül
- Óvodai jogosultság megszűnéskor a következő hónap végéig visszafizetésre kerül
- Hátralékkal kapcsolatos intézkedés:
 - Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra, ha a hátralék kiegyenlítése a következő díjfizetéskor sem történik, az óvodavezető 2-szeri - elektronikus úton történő - felszólítással él, eredménytelenség esetén jelzi a fenntartónak.

Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok

Az étkezési térítési díjkedvezményeket az érvényben lévő jogszabályok és fenntartói határozat alapján igényelhetik a szülők.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnál, vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

VI. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL, AZ ÓVODA VEZETÉSÉVEL

Az óvodaközösség

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

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)

Óvónők, gyógypedagógiai asszisztensek, pedagógiai asszisztensek, dajkák, gazdasági ügyintéző

Feladataik: Az óvoda dolgozóit – a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre – az óvoda vezetője nevezi ki.

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyen és telephelyeken foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a telephelyeken foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, asszisztensek, és gazdasági dolgozók együttműködését. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán egy alkalommal, illetve szükség szerint. A munkatársi értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtethetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkothatják. Intézményünkben a szülők Szülői munkaközösséget hoztak létre.

Az óvoda szülői képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.

Szülők közössége részt vesz az Intézmény és a pedagógusok önértékelés folyamatában, az Önértékelési Kézikönyv, jogszabályok alapján meghatározott feladatok, (pl. kérdőív kitöltése) szerint.

Az intézmény a visszajelzésekből kapott információkat értékeli, felhasználja és a minőségi munkavégzés érdekében, valamint a külső elvárások figyelembevételével beépíti az önértékelési folyamatában.

Szülőkkel való kapcsolattartási rend:

Meghívás alapján. Minden olyan, az óvoda életét meghatározó tevékenység, dokumentumok létrehozása, változása alkalmával, amely a szülői közösségek véleményezési, egyetértési jogával összefügg.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

Az óvoda **nevelőtestületének** tagja az óvoda székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A székhelyen és telephelyeken dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

a)

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus – munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei,
- az intézményi Önértékelési programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az óvodavezető az alkalmazotti értekezlet elé.
- Óvodapedagógusok pedagógusoknak szakmai kötelessége részt venni a pedagógusi önértékelés és az intézményi önértékelés folyamatában

b.)

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület

véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízásának visszavonása előtt.

c.)

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (kivétel ez alól a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása)

Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) működése, feladata

- Jogszabályok és az Önértékelési Kézikönyv alapján az intézményvezető javaslatára a pedagógus közösség választja meg az adott nevelési évre.
- Az ÖTM tagok pontos feladata pontosan meghatározott, melyet a munkaköri leírás tartalmazza.
- ÖTM munkacsoport az intézmény alkalmazotti közösségét folyamatosan tájékoztatja és intézmény minőségi munkáját elősegíti.

Gyakornok és mentor

- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 6. § (1) – (3) bekezdés alapján:
- „6. § (1) Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- (2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
 - a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
 - d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- (3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.”
- A mentor januárban és júniusban készít írásbeli jelentést, melyben rögzíti a gyakornok tevékenységét, teljesítményét, kapcsolatrendszerét (szülők, gyerekek, intézmény dolgozói stb.) A gyakornok az intézmény vezetőjével 2 heti rendszerességgel konzultál előzetes időpont egyeztetés alapján.
- A részletes leírást a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza, mely a vezetői irodában megtalálható. A mentor ez alapján segíti gyakornokát.

Az átlagon felüli munkavégzésért járó kereset – kiegészítés feltételei – szempontsor

A Magyar Köztársaság 1998. évi költségvetéséről szóló törvénynek a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Törvényt módosító rendelkezéseinek megfelelően nevelőtestületünk az átlagon felüli munkateljesítmény elbírálásakor az alábbi szempontsor figyelembevételét tartja szükségesnek:

- átlagon felüli munkateljesítmény (példamutató munkafegyelem, szorgalom, pontosság, megbízhatóság), mely a testület elismerését kivívja.
- minimum kettő, aktív munkával eltöltött év az adott óvodában,
- félévente felülvizsgálva
- pluszvállalások, az óvoda hírnevének megőrzése érdekében mit tesz?
- aktív közreműködés az óvoda mindennapi életében (ötletesség, kezdeményezőkézség, szervezőkézség, aktivitás)
- aktív részvétel a kollektív intézményi feladatok megvalósításában
- az alapfeladaton túl a csoportban végzett fejlesztőmunka, tehetséggondozás, családi környezetből hozott hátrányok leküzdése érdekében végzett tevékenység,
- bensőséges, motiváló hatású óvodai légkörért, az óvoda nyitottságáért végzett munkakapcsolattartás a szülőkkel, kollégákkal,
- folyamatos önképzés, továbbképzéseken való aktív részvétel,- pályázatok írása, felkutatása, sikeresen megírt pályázat, mely anyagi és erkölcsi előnyhöz juttatja az óvodát.
- a gyermekekkel, családokkal kialakított viszonya minden tekintetben megfelel – e a pedagógiai programunkban megfogalmazott elveknek, elvárásoknak, a pedagógus etikának
- empátiás készsége, szeretetteljes, elfogadó, toleráns nevelési attitűdje a gyermekek és a felnőttek között példaértékű – e

A nevelőtestület értekezletei

Az intézmény nevelési egységei közti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, illetve az „emlékeztető” megbeszéléseken valósul meg. Az ütemezett értekezletet az óvoda éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, vagy a telephely óvodák óvodavezető helyettesei szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet az óvodavezető, a

jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazat számláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok jegyzőkönyv formájában az irattárba kerülnek nevelőtestületi határozat formájában.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége, kabinetek:

Az óvodapedagógusok **szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre azonos feladatok ellátására a székhelyen és telephelyen. A munkaközösség feladata, hogy szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, az óvodapedagógusok számára. Intézmény vezetése, az intézményvezető támogatja, ösztönzi, a kabinetek közötti együttműködéseket az int. céljainak elérésének érdekében.

A szakmai munkaközösségek megalakulásukkor a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség munkáját – amennyiben működik- munkaközösség vezető irányítja.

A kabinetek éves munkaterv alapján dolgoznak, és maguk alakítják ki működési körüket.

A kabinetek közötti kapcsolat és együttműködés:

- éves tervben megfogalmazott tartalmak egyeztetése
- folyamatos kommunikáció és kooperáció a kabinetvezetők között
- közös esetmegbeszélések tervezése
- tapasztalatok, tudástartalmak megosztása, terjesztése a nevelőtestületen belül megbeszélések során történik
- házi továbbképzések keretében a csoportok közötti együttműködése tervezett és szervezett formában zajlik éves tervben meghatározott időpontban
- a kabinetek együttműködésük keretében műhelymunkákat, alkotódélutánokat szerveznek
- az óvodavezető felkérése alapján a kabinetvezetők az önértékelés folyamatában kötelesek részt venni, értékelésükkel segíteni a feladat megvalósítását

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei:

- megfelelő szakmai végzettség – további képzettség
- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület körében kivívott tekintély,
- továbbképzésen való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják

meg.

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával, önértékelési folyamataival
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- önként vállaljon feladatokat,
- az ellenőrzésben és értékelésben segítse az óvodavezető munkáját.
- A pályakezdő pedagógusok munkáját segítse.
- Mentori tevékenység

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak, a nevelőtestület, vagy az óvodavezető döntése alapján.

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

Az alkalmi munkacsoport tagjait az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes, illetve a telephely intézmények óvodavezető helyettesei bízák meg.

A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak.

Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az óvodavezető bízta meg.

Az óvodapedagógusok munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

VII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A székhely óvoda és a telephely óvodák közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje:

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a telephely intézmény óvodavezető helyettese és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás, az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- ülések,
- nyílt napok,

- fogadóórák.

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti közösségi értekezletek
- óvodák egymás közötti látogatása (felnőttek, gyermekcsoportok),
- a telephely óvoda azonos korcsoportjának testvérkapcsolata

Az óvodavezető és a telephely óvoda óvodavezető helyettesei a rendszeresített megbeszéléseken (hetente) kívül közvetlen telefon-kapcsolatban állnak egymással, szükség szerint vezetői tanácskozást tartanak. A felmerülő, a telephely óvodában folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető közvetlenül is megadhatja.

A telephely óvodavezető helyettese a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon, e-mailben az óvodavezetőnek. Az óvodavezető személyesen is látogatja, ellenőrzi a telephely óvodát, az ott folyó munkát, mindenben azonosan a székhely intézménnyel.

Az óvodavezető és a telephely óvodavezető helyettese együttesen felelnek azért, hogy a telephely óvodapedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a telephelyhez és azokat az érintettek megismerjék.

Az információáramlás módja a székhelyóvoda és a telephely óvoda között:

Kétirányú információáramlást biztosító kommunikációs rendszer kialakításának megvalósítása mindenkit érintő tartalom megosztása esetén:

- a.) intézményvezető és az óvodavezető helyettesek között két irányú információáramlás
- b.) óvodavezető- helyettesek és az óvodapedagógusok, pedagógiai- gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák közötti kétirányú információáramlás
- c.) Az intézmény dolgozói számára a munkájukhoz szükséges információkat a két irányú hatékony kommunikáció biztosítja.

-eszközei: szóbeli közlés, telefon, email, hirdetőtábla

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az óvodavezetés állandó munkakapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, adatszolgáltatás, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, korrekt információáramlás, szükség szerinti személyes, vagy telefonos megkeresés, tanügyi ellenőrzések, revizori ellenőrzés.

Általános iskola és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- közös látogatások, konzultációk,
- szakmai rendezvények látogatása, hospitálás,
- szülői értekezletek látogatása, közös rendezvények, ünnepélyek.
- gyermekek átadása az iskolába, az átmenet elősegítése, nyomon követése

Óvoda – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- közös látogatások, konzultációk,
- szakmai rendezvények látogatása, ötletek merítése,
- közös rendezvények,
- egyéni esetmegbeszélések, tanácsadás, tapasztalatcsere,
- egymás segítése, korrekt információáramlás.
- vezetői, munkaközösségi megbeszélések
- kör e-mail

Óvoda – bölcsőde kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- Együttműködési megállapodás a Tatabányai Egyesített Bölcsődékkel
- szakmai napok, szülői értekezletek, találkozások – tapasztalatcsere
- bölcsődei látogatás, viszont látogatás

Pedagógiai Szakszolgálat - EGYMI - óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának megállapításában a – szükség szerint közreműködő – Pedagógiai Szakszolgálattal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermeknél.
- szakértői vizsgálatok és vélemények

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, a telephely vezető helyettesek és gyermekvédelmi megbízottak rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.
- kerek-asztal megbeszélések, esetmegbeszélések.
- Szociális segítő szakemberrel való együttműködés
- Gyámüggyel való hivatalos kapcsolattartás (pedagógiai véleményadás, eseti intézkedések) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Könyvtár, művelődési intézmények – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- könyvtárlátogatás, bábszínház –bérlet, kiállítások megtekintése.

Egészségügyi Szolgáltató (óvodaorvos, gyermekorvos, védőnő) – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- A védőnői szolgálat rendszeresen ellenőrzi a gyermekek egészségi állapotát - tanácsadás
- A dolgozók szűrését évente egy alkalommal, illetve szükség szerint végzi a FESZ orvos
- Civil szervezetekkel, cigány kisebbségi önkormányzat
- Multicégek- örökbefogadás

Az óvoda és a család kapcsolata

Mindnyájunknak törekednie kell a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében olyan partneri kapcsolatot, együttműködést kialakítani a családdal, melyet áthat a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.

Kapcsolattartási formák:

- Családlátogatás,
- Szülői értekezletek,
- Spontán, napi beszélgetések,
- Nyílt napok,
- Fogadó órák,
- Szülők klubja,
- Játszóházak, sportdélutánok, kirándulások, farsang, egyéb lehetőségek,
- Ünnepek és Jeles Napok.

VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű, (jogszabályok, az ONAP, valamint, valamint az óvoda helyi pedagógiai programja szerinti működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az óvoda vezetője, az általános óvodavezető helyettes, a telephely óvoda vezető helyettesei a telephelyen, és szakmai munkaközösségek vezetői.

Óvodavezető: teljes jogkörben, minden munkakörben,

Óvodavezető helyettes: teljes jogkörben, minden munkakörben az óvodavezető megbízásából,

Telephely óvodák vezető helyettesei: Telephelyükön, teljes jogkörben, minden munkakörben az óvodavezető megbízásából,

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme,
- Az óvónők szakmai felkészültsége,
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció vezetése,
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon (a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, az alkalmazott módszerek, a pedagógus egyénisége, empátiakészsége, az eredményesség vizsgálata, nevelési helyzetek megoldása).
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzési tervet – az óvodavezető helyettesek és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján- az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az óvodavezető ellenőrzi a csoportok fejlesztési, nevelési tervét, melyet az óvodapedagógusok önállóan készítenek el. A szakmai munkaterv alapján összeállított éves feladatok határozzák meg a belső ellenőrzés rendjét.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében).
- Dokumentumok ellenőrzése

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

Az óvodavezető és általános helyettese, valamint a telephelyvezető helyettes, az éves munkatervben leírtak alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az általános óvodavezető helyettes, a telephelyvezető helyettes,
- fenntartó
- Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Módja: foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése

Beszámoló: írásban vagy szóban,

A nevelési és záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetni kell a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A Pedagógiai Szakszolgálat feladata annak megállapítása, hogy a gyermek BTMN (beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd), ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermekfejlesztő foglalkoztatása az óvodapedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás az óvoda megkeresésére szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, segítséget nyújt az óvodai neveléshez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti a szülő, továbbá a szülő egyetértésével az óvoda.

Az óvodai nevelés keretében a fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek magatartási és beilleszkedési zavarral küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat.

Az ellátás ellenőrzése kiterjed:

- Pontos nyilvántartásra a beilleszkedési, - tanulási,- magatartási nehézséggel küzdő gyerekekről,
- A szakvéleményben szereplő, fejlesztő foglalkozások idejére,
- A gyermekek csoportba sorolására,
- A fejlesztést végző szakember szakmai végzettségére,
- Egyéni fejlesztési tervekre,
- A fejlesztést igazoló munkanaplóra,
- A fejlesztéshez szükséges helyiségre, felszereltségre,
- Fejlesztő eszközökre,
- A szakvéleményben szereplő javaslatok megvalósulására,
- A gyermek kontrollvizsgálatának figyelemmel kísérésére,
- A szülőkkel való kapcsolattartásra, hogy a számukra javasolt otthoni teendők megvalósulnak –e.

A nevelési tanácsadás keretében végzett látogatások, ill. ellenőrzések során, amennyiben hiányosságot tapasztalnak az ellenőrzést végző személyek, egyeztetnek az ellenőrzött óvodapedagógussal és az óvodavezetővel, hogy kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit, a feltárt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Abban az esetben, ha a következő ellenőrzés idejéig a munkáltatói intézkedés sem vezet eredményre, akkor az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat észrevételeivel a fenntartóhoz (Oktatási Bizottsághoz) fordul, amely az óvodavezetőtől kér intézkedési tervet, majd a végrehajtásról beszámolót.

A gyermek folyamatos nyomon követése:

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- Intézkedéseket,
- Megállapításokat,
- Javaslatokat

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

Gyakornok és mentor

326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 6.§ (1)-(3) bekezdés alapján:

„6. § (1) Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a.) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b.) a tanulási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c.) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d.) minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyed évenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. „

A mentor januárban és júniusban készít írásbeli jelentést, melyben rögzíti a gyakornok tevékenységét, teljesítményét, kapcsolatrendszerét (szülők, gyerekek, intézmény dolgozói stb.). A gyakornok az intézmény vezetőjével két heti rendszerességgel konzultál előzetes időpont egyeztetés alapján.

Részletes leírást a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza, mely a vezetői irodában megtalálható. A mentor ez alapján segíti a gyakornokát.

Pedagógiai „Jó gyakorlat”

- a „Jó gyakorlat” kidolgozása az óvodapedagógusok magas szintű szakmai munkájából fakad. A pedagógiai „Jó gyakorlat” -ot kidolgozó kollégák vagy team-ek, a szabályzatban meghatározott arányban részesülnek az ország más intézményei által megvásárolt, általuk kidolgozott „Jó gyakorlat” bevételéből. Óvoda 40%, kidolgozó 60 % részben. A „Jó gyakorlat” összegére az önkormányzat nem tarthat igényt, az teljes egészében az óvoda bevételét képezi, melyet a szabályzatban meghatározott arányban, a kidolgozóval köteles

megosztani.

A „Jó gyakorlat” intézményi szintű használata, alkalmazása, terjesztése érdekében a team tagok vállalják a házi továbbképzések, munkadélutánok megszervezését.

- Referenciaintézményként látogatók fogadása, hallgatók fogadása, bemutatók tartása, hospitálási lehetőség biztosítása a Szabályzatban meghatározottak szerint.

IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda vezetője, és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai – esélyegyenlőség biztosítása

- Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése
- Elősegíteni a HH-s, a HHH-s és a veszélyeztetett gyermekek óvodába kerülését: egyenlő hozzáférés biztosítása, támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, melyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.
- A szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igényléséről, a jogosultság kritériumairól, a gyermekük óvodába járatásának szigorú előírásairól.
- Érvényesíteni a diszkriminációmentességet, a szegregációmentességet és a HHH-s gyermekek társadalmi integrációját.
- A problémákat, a HHH és HH okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni.
- Rendszeres családlátogatás végzése.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérni azokról a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Fontos a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein részt venni, a kölcsönös informálás elengedhetetlen.
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertana alapján (lásd melléklet.)

Az intézmény tájékoztatja a szülőket a faliújságon a nevelési év elején arról, hogy ki látja el a gyermekvédelmi feladatokat, illetőleg hol és mikor érhető el ez a személy. Az óvodában heti rendszerességgel a szülők és nevelők rendelkezésére áll a szociális segítő szakember. Kifüggesztjük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése, ha a törvény így rendelkezik, ezen belül:

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői, fogorvos) munka feltételeit (jelenleg nem kötelező az orvosi vizsgálat)
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvoda orvosi ellátás a 217/1998.(XII.30.) kormányrendelet alapján történik.

A rendelési idő Tatabánya Megye Jogú Város Egészségügyi és Szociális Alapellátó Szolgálat tájékoztató levele szerint történik.

Az óvoda működése során, az NÉBIH által előírt szabályokat /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás/ köteles betartani.

Az óvoda dolgozóinak kötelező az egészségügyi könyv, illetve a törvényben előírt és az üzemorvos által kért vizsgálatok elvégeztetése. A dolgozó egészségügyi alkalmasságát a törvényben előírt időpontokban, illetve rendkívüli esetben az üzemorvos igazolja.

A konyhai dolgozók egészségügyi ellátásáról, illetve az NÉBIH előírásainak betartásáról a vállalkozó gondoskodik, a bérbeadási szerződés szerint.

XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. BALESET ESETÉN AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját dokumentálni kell a baleseti jegyzőkönyvben, és az internetes felületen.

Ezért: minden óvodai év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség esetén bármikor, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógus kötelezettségei körébe tartozik az óvodán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során a gyermekek testi épségének megőrzése, a balesetveszély elkerülése, elhárítása.

A szervezett, óvodán kívüli program során az óvodapedagógus felelős a gyermekek testi épségéért.

Az óvoda által szervezett, intézményen belüli – kívüli gyermek rendezvényen szeszes italt árusítani, fogyasztani tilos.

Balesetveszélyes tárgyak eltávolítása érdekében dajkai udvarbejárás és rögzítés történik napi rendszerességgel.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges, orvost kell hívni, vagy azonnal mentőt
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek és a munka és balesetvédelmi felelősnek.
- Az intézmény munkavédelmi megbízottjának kötelessége emlékeztetőt, rövid feljegyzést készíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan az elsősegélynyújtásban, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket megmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek tőle telhetően meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi megbízott végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A baleset kivizsgálásába a városi tűz- és munkabiztonsági felügyelőt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről a hatályos törvények alapján. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodavezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e személy az épületben.
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőknek meg kell számolniuk!

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában történik a két óvodavezető megállapodása alapján.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően e szervek illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az óvoda minden dolgozója köteles betartani!

Rendkívüli események esetén minden esetben a tűzvédelmi szabályzat utasításait követjük.

- Az óvoda 2018.júniusa óta rendelkezik Honvédelmi Intézkedési Tervvel (HIT), melyet követni kell honvédelmi veszélyhelyzet esetén.

- Járványügyi intézkedések: A járványok terjedésének megelőzése érdekében az Nemzeti Népegészségügyi Központ az óvodai ellátás során a járványügyi megelőző szabályok betartására hívja fel a figyelmet. A Járási Népegészségügyi Főosztály minden vírusos megbetegedésről értesül, ők rendelhetik el a hatósági karantént, melyről önkormányzati intézmény esetén értesítik a fenntartót és az érintettet. Intézmény vagy csoportbezárást csak a Járási Hivatal Népegészségügyi Főosztály rendelhet el, az intézményvezető nem.

Bomba és tűzriadó – katasztrófavédelem alkalmával elvégzendő intézkedések, feladatok:

Az óvodavezető feladatai:

- A fenyegetettségről tudomást szerezve az intézményvezető, ill. a helyettese kolompolással, „BOMBARIADÓ” felkiáltással felhívja a dolgozók figyelmét a veszélyre, a gyermekek biztonsága helyezése érdekében az óvoda területének elhagyására.
- Egyidejűleg értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, és megadja a szükséges információkat. Az értesítés során közli a nevét, beosztását, a fenyegetettség tényét, módját, az intézmény nevét.
- Ezután utasítást ad az épület kiürítésére.
- Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.
- A rendkívüli eseményről a fenntartót írásban tájékoztatja.

Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek feladatai:

A szolgálatban lévő valamennyi óvodapedagógus és dajka, valamint pedagógiai asszisztens azonnali és legfontosabb feladata, hogy a gyermekeket átkísérje, biztonságba helyezze előzetes megállapodás alapján a hozzá legközelebb eső óvodába.

- Értesítés után azonnal, - ha szükséges- felöltöztetik a gyermekeket.
- A főbejáratokon, ill. minden csoportszoba vészkijáratán távoznak.
- Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
- A dajkák ellenőrzik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, hogy nem maradt-e bent senki.
- Mindenki átvonul a legközelebbi intézménybe, a megállapodás szerint (Sárberki iskolába, Hermann iskolába).

A gyermekek biztonságba helyezése után a csoportban dolgozó óvónők feladata, hogy gondoskodjanak a gondjaikra bízott gyermekekről és telefonon értesítsék a szülőket gyermekük hollétéről.

Az intézmény területére csak a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni.

A óvodatitkár és a kisegítő dolgozók feladatai:

- Az óvodavezető jelzése után azonnal értesítik a konyhát a rendkívüli eseményről.
- Segédkeznek a csoportokban: öltöztetés, épület elhagyás, ellenőrzés

XII. AZ INTÉZMÉNYT ÉRINTŐ BERUHÁZÁSI, FELÚJÍTÁSI ÉS KARBANTARTÁSI FELADATOK:

1. Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi az Intézményt érintő alábbi beruházási feladatokat:

- α) pályázatból történő épület-felújítás, korszerűsítés

β) pályázatból történő egyéb beruházások,

χ) önkormányzati költségvetésben szereplő beruházások megvalósítása.

2. Tatabányai Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) végzi az Intézményt érintő alábbi karbantartási feladatokat:

- éves tisztasági meszelés
- burkolatok pótlása, javítása
- parkettafelületek csiszolása, lakkozása
- ajtó, ablak mázolása, passzítása
- lambériák, ablakpárkányok pótlása, cseréje
- vízvezetékrendszer javítása
- WC-kagylók, mosdókagylók javítása
- WC-ülőkék, papírtartók, szappan-tartók javítása, pótlása
- épületen belüli dugulás elhárítása
- csapadékelvezetők tisztítása, javítása, rögzítése
- vezetékek, radiátorok mázolása
- kazánok, melegvíztárolók üzemeltetése
- tetők javítása
- villamos hálózat karbantartása
- kerítések javítása
- udvari fák metszése
- kerti bútorok javítása
- udvari játszóeszközök karbantartása, felülvizsgálata
- liftek kötelező karbantartása
- kémények karbantartása
- uszoda karbantartás
- érintésvédelem
- tűzoltókészülékek karbantartása cseréje
- intézmények azonnali hibaelhárítása
- távfűtött intézmények szekunder oldalának kezelése
- gázkészülékek és vezetékek hatósági felülvizsgálata

3. Az Intézmény saját költségvetéséből végzi az 1-2. pontokba nem tartozó beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat, különösen a festést, a zárcserét, a csaptelepek javítását, izzók cseréjét, a rovar- és rágcsálóirtást (kötelező és egyedi), a vagyonvédelemmel kapcsolatos teendőket, valamint a zászlócserét.

XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÓVODÁNKBAN

A nemzeti és egyéb ünnepekről a megemlékezések intézményi szinten történnek, melyet az érintett óvodapedagógusok készítenek elő.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- Karácsony,
- Március 15.,
- Anyák napja,
- Évzáró,
- Nemzeti összetartozás napja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- szüret
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Kiszéégetés, télkergetés
- Húsvét
- Gyermeknap
- Játszóházak
- Sportdélutánok
- Évzáró kerti parti, vagy gála

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik

- a gyermekek név és születésnapja alkalmából
- iskolába lépők búcsúztatása

Népi hagyományok ápolása:

- Magyar népmese napja
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása
- Borbála-, Luca-, Mátyás nap, Advent
- tavasz köszöntése

Természettel kapcsolatos ünnepek, rendezvények:

- Állatok Világnapja
- Medve hét
- Víz Világnapja
- Föld Világnapja
- Madarak és Fák Napja
- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezés

XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

• A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra

. • Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

• Írásbeli kérés is a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodavezető ill. az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új gyermekek szüleinek a házi rendet elektronikus úton juttatja el az intézmény, melynek átvételét a szülő aláírásával igazolja. A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A szülők óvodai beiratkozásakor, illetve az óvodába lépés előtt szervezett keretek között (szülői értekezlet, beszélgetés, családlátogatás) is választ kapnak kérdéseikre.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

• 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményként a térítési díj mértékét,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát. Az adatközlés időpontja: Az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

XV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott Adatkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, A TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes őrzi. A mások

által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Hitelesítési záradék

Eredeti dokumentumok másolatának intézményi hitelesítésére a dokumentum minden lapján fel kell tüntetni a következőt: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”

Dátum, aláírás, intézményi kerek bélyegző

Kötelezően használt nyomtatványok:

- 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 (Fejlődési Napló).
- elektronikusan vezetett csoportnapló

Az elektronikus úton előállított és így kinyomtatott papíralapú nyomtatványok lapjaikban sorszámozottak, az óvoda körpecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesítettek.

XVII. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvoda vezetője
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában résztvevő közalkalmazott

- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. a követelmények ellenőrzéséért.

1.3 Az óvodavezető, a helyettese és a gazdasági ügyintéző felelősek az illetmény számfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító számok
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazottak részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámla számát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető a gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi

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

3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás az óvoda pánccélszekrényében elzárva papíralapú vezetéssel történik.

4.2 A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatokat az IMI program szerint vezetjük számítógépen, de ezeket mindig ki kell nyomtatni és személyi anyagként kell kezelni.

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

4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

4.7 Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, ill. az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a KJT 2. számú mellékletében

felsorolt adatok (2sz. melléklet 3. pontja valamint a NKT. 41-44§ alapján) továbbíthatók statisztikai vagy egyéb hivatalos célból:

- Fenntartónak
- Kifizetőhelynek
- KIR-nek
- Bíróságnak
- Ügyészségnek
- Államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek
- Fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek

4.9 Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai vagy elektronikus úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadó könyvvel történhet. Az adattovábbítás történhet papíralapon, illetve elektronikusan.

4.10 Az adattovábbításra az óvoda vezetője vagy az általa megbízott óvodapedagógus jogosult. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban a gazdasági ügyintéző működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásába, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adatokban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az aktualizálásról.

6. A személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- A személyi anyag iratai
- A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok
- A közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás stb.)
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok

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

7. A személyi irat kezelése

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

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D § - ban meghatározott személyek, azaz:

- Közalkalmazott felettese
- Törvényességi ellenőrzést végző szerv a feladatkörének keretei között
- A fegyelmi eljárást folytató testület vagy személy
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv
- Az adóhatóság, a Tb szerv, üzemi baleseteket vizsgáló szerv és munkavédelmi szerv

7.3 Az intézményben keletkezett iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 84-93 § -ai szabályozzák.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás
- Pályázat, vagy szakmai önéletrajz

- Erkölcsi bizonyítvány
- Iskolai végzettséget igazoló oklevél másolata
- Továbbképzések tanúsítványai
- Kinevezés, annak módosítása
- Vezetői megbízás és annak visszavonása
- Címadományozás
- Besorolás iratai
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- Fegyelmi iratok
- Közalkalmazotti igazolás másolata

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

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

7.9 A személyi iratnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a jogosult személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXXV. törvény 42. § - ban foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot az irattárban kell elhelyezni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12 A személyi anyagot – kivéve azt, amit áthelyezéskor átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az óvodavezető helyettesei, az óvodapedagógusok és a gazdasági ügyintéző munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A NKT.84 -93 § szerint intézményünkben a gyermek nyilvántartott adatai a következők:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma. Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma.
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefon száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- a többi adat a szülő hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményre való jogosultság elbírálásához és igazolásához, azon szükséges adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye
 - és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a NKT –ben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- fenntartó, KIR, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok, szülőknek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és az iskolának
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek- más vagy saját magatartása miatt- súlyos, veszélyes helyzetbe kerülhet, vagy került.

4. Az adat-és iratkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban a részvétel nem kötelező, amelyet az iraton fel kell tüntetni. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor az óvodavezető veszi fel. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és az óvodavezető aláírását.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet és a csoport megnevezését, sorszámmal ellátva a gyermek adatait.

- 4.4 Az óvodai fejlesztő munkáról az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.
- 4.5 A felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével valamint a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak.
- 4.6 Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.
- 4.7 A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.
- 4.8 A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.9 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gazdasági ügyintéző.
- 4.10 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet melléklete szerint.
- 4.11 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok nyilvántartásból való törlésre megtörténjen.
- 4.12 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, a helyetteseit, az óvodapedagógusokat, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatban minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- 5.1 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

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

5.3 A titoktartási kötelezettségről a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak elektronikus nyilvántartására és adatszolgáltatási kötelezettségből történő továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje és hitelesítése

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy vezető helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés célja, hogy a keletkező iratok kezelésével, megőrzésével, selejtezésével kapcsolatos teendőket úgy rögzítse, hogy azzal az óvoda eredményes működését és biztonságos ellenőrzését elősegítse.

A Szabályzat tartalmazza a Tatabányai Sárberki Óvoda keletkezett iratok

- kezelését
- nyilvántartását
- biztonságos megőrzését
- irattárazását
- selejtezését
- Levéltár felé történő átadását

A Tatabányai Sárberki Óvoda iratkezelési rendjének betartásáért az óvoda vezetője, a telephely vezető helyettes és a gazdasági ügyintéző felelős.

Az iratkezelés folyamata

1. Az iratok átvétele: A postán érkező küldeményeket a postástól átvétel után az óvodavezetői irodába kell betenni. A kézbesítéssel történő iratok átvételénél is minden iratot az óvodavezető irodájába kell eljuttatni. A faxon, e-mailen érkező leveleket az óvodavezető veszi át.
2. Postabontás: Postai küldemények felbontását az óvodavezető, helyettesei és a gazdasági ügyintéző teheti meg.

A beérkező küldemények közül az „saját kezű felbontásra”, ill. névre szóló küldeményeket a címzett bonthatja csak fel.

Postabontás alkalmával ellenőrizni kell, hogy a küldemény sérülten érkezett-e. Ha a boríték sérült, a borítékon jelezni kell, hogy sérülten, felbontva érkezett.

A borítékot az irathoz kell csatolni, ha az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik, illetve, ha a beküldő nevét és címét csak a borítékról lehet megállapítani.

Postabontáskor ellenőrizni kell, hogy a mellékletek hiánytalanul megvannak, esetleges hiányukat a levélen fel kell tüntetni. A tévesen felbontott leveleket haladéktalanul át kell adni személyesen a címzettnek.

3. Az iratok iktatása

- Iktatni kell minden beérkező, ill. saját keletkezésű, kimenő iratot, faxot, e-mailt.
- Nem kell iktatni a meghívókat, propaganda jellegű anyagokat, termék ismertetőket, folyóiratokat, számlákat
- Az iktatást az óvodavezető végzi
- A válaszlevelek a beérkező levél iktatószámát kapják
- A leveleket a beérkezés napján, de legkésőbb másnap iktatni kell

Az iktatás lépései:

- A levél felvétele az iktatókönyvbe
- A levél elhelyezése az iktató mappában
- Az iktató könyvet és gyűjtőt hitelesíteni kell a megnyitás napján
- Év végén a mindkettőt le kell zárni és a következő évben 1-es sorszámmal kezdeni.

4. Az iratok kezelése az ügyintézés során

Az iratok elintézése történhet:

Válaszlevél, vagy saját kezdeményezésű levél elkészítésével

- Belső intézkedéssel
- Érdemi ügyintézés nélkül

A levelek fogadása és kézbesítése az óvodavezető feladata, hatáskörét más dolgozónak átadhatja.

5. Az iratok tárolása

- Az óvodában minden évben új iratgyűjtőt kell nyitni
- Az iratgyűjtőn fel kell tüntetni: az iratok keletkezésének évét, az óvoda nevét

Az óvodában három ügkör van

- Személyi ügyek - felelőse: óvodavezető

- Oktatási - nevelési ügyek - felelőse: óvodavezető
- Gazdasági ügyek - felelőse: gazdasági ügyintéző

6. Az iratok selejtezése

Az óvoda irattár anyagát 5 évenként egyszer, selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Selejtezni csak az óvoda irattárában lehet.

Az irattárból ki kell selejtezni azokat az iratokat, amelyek nem történeti értékűek és ügyviteli szempontból már lejárt az őrzési idejük.

A selejtezésről a munka megkezdése előtt értesíteni kell e területileg illetékes levéltárat.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet engedélyezés céljából a levéltárnak 2 példányban meg kell küldeni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezést lebonyolító óvoda nevét, címét
- A selejtezést végzők nevét
- A selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontját
- A selejtezés során az iratok elbírálásához vett jogszabályokat
- A selejtezett iratok megnevezését, évkörét és mennyiségét
- A selejtezésért felelős személy nevét és aláírását, valamint nyilatkozatot arról, hogy az iratselejtezési utasítás szerint járt el

Az illetékes levéltár a selejtezést ellenőrzi és a beküldött jegyzőkönyveket jóváhagyó záradékkal látja el, ha abban az iratok nem történeti jellegűek.

A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a levéltár hozzájárulásának megérkezése után kerülhet sor.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat a levéltár a keletkezés évétől számított 15 év után veszi át.

Az iratok átadás – átvételének időpontjáról az iratkezelésért felelős személy és a levéltár képviselője közösen állapítja meg.

Az átadás – átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A levéltárba irattári dobozokba csomagolt, segédletekkel, jegyzékkel ellátott iratanyagot lehet átadni.

Az anyag összeállításáról, a szállításáról az óvoda gondoskodik.

XVIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, ill. – ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt – a felterjesztést követő 30. nap utáni képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ – ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

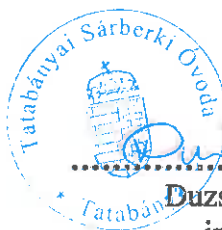
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- jogszabályi kötelezettség

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

Tatabánya, 2021. augusztus 23.



Duzsikné Barnafi Márta
intézményvezető

XIX. MELLÉKELETEK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Munkaköri leírás minták

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült az alábbi jogszabályok alapján:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-a
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Tatabányai Sárberki Óvoda		
Székhelye:	2800. Tatabánya, Sárberki ltp. 502.		
Munkáltatói jogokat képviseli:			

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

A munkavégzés helye: Tatabányai Sárberki Óvoda (2800-Tatabánya, Sárberki ltp. 502.)

A köznevelési törvény szerint a vezető – helyettes az intézményvezető vezetői feladatainak ellátásában aktívan közreműködik.

Az óvoda vezető-helyettes, az óvodavezető közvetlen munkatársa.

Az óvodavezető megbízása, felhatalmazása esetén levelezés folytathat.

Intézkedéseiről előzetesen köteles az óvodavezetőt tájékoztatni.

Ellenőrzi az utasítások végrehajtását, az óvodavezető utasításai szerint, annak beleegyezésével intézkedik az óvoda mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi.

Heti munkaideje 40 óra, melyből a kötött munkaidő 22 óra. Kötelező óraszámát csoportban tölti, a fennmaradó órákban óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.

A munkakör tartalma:

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:

Az alapító okiratban foglaltakat figyelemmel kíséri, szükség esetén észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

2. Az intézményi SZMSZ-szel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik az SZMSZ elkészítésében, részt vesz annak rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.

Felelős a telephely SZMSZ szerinti működéséért, a dokumentumban foglaltak betartásáért.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában, javaslatokat tesz a módosítására.

Felelős a Házirend szabályainak betartásáért, az óvoda rendjéért, annak tisztaságáért.

4. Adatnyilvántartás kezelése

Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Közreműködik az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend nyilvánosságra hozatalában.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok:

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program alkalmazását.

Részt vesz a pedagógiai program folyamatos továbbfejlesztésében, felülvizsgálatában.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja helyettesítését.
- Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őt. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a kertész munkáját.

Az óvodavezető-helyettes feladatai

- A házi továbbképzések megszervezése,
- A szakmai munkaközösségek működésének segítése,
- A helyettesítési beosztás elkészítése,
- Javaslatot tesz az erkölcsi és anyagi jutalmazásra, kitüntetésre,
- Részt vesz a szabadságolási terv elkészítésében,
- A munkabiztonsági, a tűz – és katasztrófavédelmi megbízottal rendszeresen ellenőrzi az intézmény állagát, a szabályok betartását,
- Szakmai, gazdasági, egyéb ügyekben eljár a vezető útmutatása alapján,
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáit (mulasztási napló, csoportnapló),
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét,
- Levezeti a testületi értekezleteket,
- Javaslatot ad az óvoda pedagógiai programjához és munkaterveire,
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az udvari életet, figyeli a pályázatokat és megírásukhoz megkeresi a megfelelő személyt.
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:
 - Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el
 - Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart

- Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket
 - Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében
 - A belső ellenőrzési csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat
- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
 - Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazoltat.
 - Az óvodavezetővel közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
 - A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
 - Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.
 - Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend, munkafegyelem és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
 - Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

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

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükség szerint fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tatabánya, 2020.09.01

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Tatabánya, 2020.09.01

.....

Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott.....(név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Tatabányai Sárberki Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült az alábbi jogszabályok alapján:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-a
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Tatabányai Sárberki Óvoda
Székhelye:	2800 Tatabánya, Sárberki ltp. 502.
Munkáltatói jogokat képviseli:	

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR:	2432		
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

A munkavégzéséhez szükséges: az erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi kiskönyv, alkalmassági vizsgálat.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata teljes munkaidőben a rábízott gyerekek ellátása, nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, tartsa tiszteletben kollégái munkáját, járjon elől beszédével, viselkedésével.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus a gyermekekkel foglalkozik. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. (Évente a vezetői munkatervben meghatározva.)
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről fejlődési naplót, fejlesztési tervet készít. (Difer)
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükség szerint fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, kapcsolatot tart a szociális segítővel
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek

fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Aktívan vegyen részt az intézményértékelési feladatokban, valamint az Önértékelési folyamatban.
- Támogassa az önértékelési munkacsoport tevékenységét.
- A szülők korrekt tájékoztatása és bevonása az önértékelési programba.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Étkezése többféleképpen lehetséges
 - gyermekekkel együtt az óvodában befizetett ételt fogyaszthatja
 - saját ételt a gyerekektől elkülönülve fogyaszthat, az SZMSZ-ben szabályozott időkeretben
 - egészségügyi okokból, speciális étrenddel, az SZMSZ-ben le szabályozott helyen, időkeretben
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekekkel eltöltött kötött óráiban nem használhat az óvodapedagógus mobiltelefont, nem szakíthatja meg tevékenység, játék folytonosságát. A szülőnek az óvodát kell hívnia a vezetékes vagy a rendelkezésre álló mobilszámon.
- Vészhelyzet esetén betartja és betartatja a vezetői utasításokat, előírásokat.
- Vészhelyzet esetén, online, digitális formában adja át a gyermekek fejlődéséhez szükséges ismereteket (vírusveszély, stb.)

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés

Munkaideje heti 40 óra. Napi 6,5 órát a gyermekekkel köteles eltölteni (testi, lelki, szellemi, pszichés neveléssel, felzárkóztatással foglalkozik.)
A fennmaradó munkaidőben az alábbiakkal foglalkozik: tervezés, szervezés, dokumentáció, adminisztráció szülői értekezlet – tájékoztatás, fejlődési napló, rendezvények
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tatabánya, 2021.....

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott.....(név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Tatabányai Sárberki Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült az alábbi jogszabályok alapján:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-a
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Tatabányai Sárberki Óvoda		
Székhelye:	2800 Tatabánya, Sárberki ltp. 502.		
Munkáltatói jogokat képviseli:			

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR:	2441		
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Az gyógypedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

1. A MUNKAKÖR CÉLJA:

A sajátos nevelési igényű gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

2. MUNKA TERÜLETEI:

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

4. beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
5. pedagógiai jellemzés készítése

1.1 Pedagógiai diagnosztizálás:

- A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

1.2 Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak,- otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási- nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

1.3 Csoport foglalkozások vezetése

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, mely a probléma függvényében egyéni, vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés, TSMT
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepciófejlesztés
- beszédfejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése
- kognitív képességek fejlesztése

1.4 Beiskolázást megelőző vizsgálatok

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében

1.5 Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít,
- amennyiben az írásos vizsgálati kérelem a gyermek oktatási- nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét.

3. ADMINISZTRATÍV MUNKA

- félévi, év végi értékelés készítése
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- fejlesztési terv készítése
- felülvizsgálati kérelmek kiállítása
-

4. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a heti team- megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzésről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízta

5. ÚJ FELADATOK

Vészhelyzet esetén betartja és betartatja a vezetői utasításokat, előírásokat.

Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja (ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert).

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza **nem** vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése

Vészhelyzet esetén, online, digitális formában adja át a gyermekek fejlődéséhez szükséges ismereteket (vírus veszély, stb.)

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tatabánya, 2021.....

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott.....(név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Tatabányai Sárberki Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Tatabányai Sárberki Óvoda		
Székhelye:	2800. Tatabánya, Sárberki ltp. 502.		
OM azonosító	031714		
Munkáltatói jogokat képviseli:			

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Az óvodatitkár a munkáját a MT 58. § (1 és 2) bekezdés és a 96. § (1-2-3) bekezdés szerint, munkaköréből adódó feladatok hiányos végzése esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Heti munkaideje: 40 óra – ettől eltérő beosztás egyéni megbeszélés alapján történik

Munkaideje: 07.30 – 15.30 óra

1. A feladatok, főbb tevékenységek felsorolása

- Bérjegyzékek kezelése, személyi lapok vezetése, üres állás jelentése, változások jelentése.
- A kedvezményekre jogosító igazolás begyűjtése és elbírálása, nyilvántartása.
- A számlákból egy példányt továbbít az GAMESZ felé.
- Leltározási ütemterv elkészítése, a leltározás végrehajtása.
- Selejtezések előkészítése, végrehajtása.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- Központi normatívák igénylése, elszámolása (étkezés, pedagógus szakkönyv-támogatás).
- Készpénz keret kezelése, havonkénti kétszeri elszámolása.
- Számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, a teljesítés igazolása és utalványozás után a gazdasági egységhez történő továbbítása.

- Étkezési utalványok megrendelése, nyilvántartása.
- Pályázatok nyilvántartása.
- A MÁK által készített fizetési jegyzék hibáinak kiszűrése.
- A KIR 3 bérszámfejtési rendszer teljes körű kezelése (kinevezések, átsorolások, személyi változások, munkaviszony megszűnések, stb.), személyi változás megküldése az GAMESZ felé.
- Nem rendszeres bér és személyi jellegű kifizetések előkészítése, rögzítése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, megbízási díjak, stb.) ellenjegyzésre, utalásra megküldése az GAMESZ felé.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, beszerzése, üzembe helyezési bizonylatok kiállítása, adatszolgáltatás az GAMESZ-nek.
- Adatszolgáltatás az előirányzat-módosításhoz, beszámolóhoz az GAMESZ felé.
- Kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.
- Megrendelések elkészítése (pl.: tisztítószer, oktatási eszközök)
- Az óvodavezető adminisztrációs munkájának segítése
- Számítógép kezelés (Programok: Excel, Word, Outlook, Explorer, KIR3).
- Pénzforgalmi adatok ellenőrzése
- Számítógép kezelés (Excel, Word, KGR k11, TTG, ABEV).
- Alkalmanként adminisztrációs, illetve adatszolgáltatási feladatokat végez az óvodavezetőknek.

- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, azokból adatszolgáltatás az GAMESZ-nek adóbevalláshoz, tervezéshez.
- A kedvezményekre jogosító igazolás begyűjtése és elbírálása, nyilvántartása.
- A beszedett étkezési térítési díjak bank felé történő befizetése.
- Az étkezési befizetésekről nyugta kiállítása (a nyugtán az intézmény neve, adószáma szerepel).
- A kimenő számlák elkészítése (étkezés, bérleti díj, közüzem)
- A számlákból egy példányt továbbít az GAMESZ felé.

2. Felelőssége

- Különböző adatszolgáltatások és azok valódiságának betartása, pontossága.
- Határidős munkák elvégzése.

- Számviteli fegyelem betartása, gazdálkodást érintő jogszabályok nyomon követése, ismerete.
- A feladat ellátása során tudomására jutott információkat megőrzi, azt illetéktelen személyek részére át nem adja.
- Követi a jogszabályok, rendeletek változásait, felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettesének és beosztottainak.

3. Kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tart a GAMESZ gazdasági ügyintézőivel.

4. A költségvetési és bér gazdálkodási feladatai:

- leltározási ütemterv összeállítása
- a leltározás vezetése mindkét működési területen
- a leltári kartonok vezetése
- a selejtezés mindkét működési területen
- a selejtezett leltári tárgyak leírása a készlet nyilvántartási kartonokról
- a vásárolt leltári tárgyak bevételezése

5. Egyéb feladatai.

- tisztítószer rendelése, a tisztítószer kiadása havonként és igény szerint a dajkák számára
- telefon üzenetek továbbítása
- postázás
- a levelek megírása, postázása
- a beérkező levelek érkeztetése
- az elektronikus üzenetek fogadása, illetve küldése, az érkező üzenetek azonnali továbbítása az érintetteknek

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

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

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tatabánya, 2021.....

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják: Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Tatabányai Sárberki Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

ADMINISZTRATÍV ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Tatabányai Sárberki Óvoda		
Székhelye:	2800. Tatabánya, Sárberki ltp. 502.		
OM azonosító	031714		
Munkáltatói jogokat képviseli:			

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR	3910		
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Heti munkaideje: 20 óra – ettől eltérő beosztás egyéni megbeszélés alapján történik

Munkaideje: 08.00 – 12.00 óra

A feladatok, főbb tevékenységek felsorolása

Az óvodavezető adminisztrációs munkájának segítése

Az étkezési befizetésekről nyugta, számla kiállítása

A kimenő számlák elkészítése (étkezés)

Yami program kezelése

Befizetéssel kapcsolatos ügyintézés

Felelőssége

Különböző adatszolgáltatások és azok valódiságának betartása, pontossága.

Határidős munkák elvégzése.

Számviteli fegyelem betartása, gazdálkodást érintő jogszabályok nyomon követése, ismerete.

A feladat ellátása során tudomására jutott információkat megőrzi, azt illetéktelen személyek részére át nem adja.

Követi a jogszabályok, rendeletek változásait, felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének.

Kapcsolattartás

- 4) Folyamatos kapcsolatot tart a GAMESZ gazdasági ügyintézőivel.
- 5) Folyamatos kapcsolatot tart az étkeztetővel.
- 6) Folyamatos kapcsolatos tart a szülőkkal.

Egyéb feladatai.

- β) telefon üzenetek továbbítása
- χ) Vészhelyzet esetén betartja és betartatja a vezetői utasításokat, előírásokat.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. Az óvodatitkár kollégánő távolléte esetén a feladatok átvállalása a zökkenőmentes működés érdekében.

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

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Tatabánya, 2021.....

Munkavállaló

Munkáltató

Készült 2 példányban:

Kapják: Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott(név) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Tatabányai Sárberki Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI-, GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS, MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Tatabányai Sárberki Óvoda
Székhelye:	2800. Tatabánya, Sárberki ltp. 502.
OM azonosító	031714
Munkáltatói jogokat képviseli:	

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR:	3410		
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Tatabányai Sárberki Óvoda
Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak és dokumentumainak, ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

7) a gyermekek felügyeletének biztosításánál,

- 8) a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- 9) a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- 10) a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- 11) a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- 12) a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- 13) az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- 14) figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- 15) A pedagógiai asszisztens feladata, naponta győződjön meg személyesen és tegye alkalmassá óvoda helyiségeit és az udvarát gyermekek biztonságos fogadására (rágcsálóirtószerek biztonságos helyen legyenek, tisztítószerek, szerszámok és egyéb eszközök, gépek helyükön legyenek, játékok és a homokozó előkészítése történjen meg, a gyermekekre veszélyes és egyéb hulladék eltávolítása történjen meg)

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Az óvoda nyitásától, zárásáig legjobb tudása szerint látja el a gyermekeket.
- A napi tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó nevelő munkát. Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - .1 az étkezésnél,
 - .2 az öltözködésnél,
 - .3 a tisztálkodásban,
 - .4 a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus, gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

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

Vészhelyzet esetén betartja és betartatja a vezetői utasításokat, előírásokat.

A megfelelő higiéniai körülmények megteremtésében és megtartásában aktívan részt vesz a csoportban és a csoporton kívül az óvoda egész területén.

Általános magatartási követelmények

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

Különleges felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésre jogosultak

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

Kapcsolatok

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

Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- ❖ Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tatabánya, 2021.....

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott.....e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Tatabányai Sárberki Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Tatabányai Sárberki Óvoda		
Székhelye:	2800. Tatabánya, Sárberki ltp. 502.		
OM azonosító	031714		
Munkáltatói jogokat képviseli:			

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR	5221		
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

A munkakör megnevezése: **dajka**

Munkáját az 1993. évi LXXIX. tv., az 1992. évi XXXIII. tv. és az 1992. évi XXII. tv. szabályai szerint végzi.

A munkakör betöltésének feltétele: szakmunkás bizonyítvány, dajka OKJ-s vizsga

A munkavégzés konkrét helye: Tatabányai Sárberki Óvoda

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.
(Heti 40 óra)

A dajka feladata és jogköre

Feladata:

Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az óvodapedagógus mellett a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv alapján tevékenyen részt vesz a gyermek csoportok életében.

Az óvoda külső és belső környezetét folyamatosan szépíti, és tisztán tartja.

Vészhelyzet esetén betartja és betartatja a vezetői utasításokat

Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációjával és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek pozitív fejlődésére.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Az intézményi etikai normák ismerete és betartása.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket előkészíti és étkezések után leszedi, a mosogatóba viszi.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.

Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.

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

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.
 A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
 A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
 A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
 Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
 Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
 A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezető-helyettesével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban végzik.

- délelőtti munkaidő beosztás

hétfő- péntek: 5.30-tól 13.30- ig

- délutáni munkaidő beosztás

hétfő - péntek: 9-től 17 óráig

A technikai dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók.

Továbbképzés

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tatabánya, 2021.....

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott(név)e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Tatabányai Sárberki Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Kiegészítés – Óvodapedagógiai kabinet vezetői

A munkavállaló, az óvodapedagógusi alapfeladatain túl ellátja az óvoda óvodapedagógiai kabinet vezetői feladatait.

Feladatai a következők:

Kabinet értekezletek rendszeres megszervezése.

Adatbázis bővítése a pedagógus kollégák bevonásával.

Munkaterv, beszámoló elkészítése.

A törvényi változások figyelemmel kísérése, az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek tájékoztatása.

Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel a gyermekek fejlődési naplójának vezetésében és segítésében.

Az óvodai ünnepek, programok koordinálása.

Házi továbbképzések, gyakorlati bemutatók szervezése.

Pályázatok írásában való részvétel.

A kabinet vezetőikkel szoros együttműködés.

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Kiegészítés – Fejlesztő kabinet vezetői

A munkavállaló, az alapfeladatain túl ellátja az óvoda Fejlesztőkabinet vezetői feladatait.

Feladatai a következők:

Kabinet értekezletek rendszeres megszervezése.

Adatbázis bővítése a pedagógus kollégák bevonásával.

Esetmegbeszéléseken való részvétel.

Munkaterv, beszámoló elkészítése.

A BTMN gyermekekre vonatkozó törvényi változások figyelemmel kísérése, az óvodapedagógusok tájékoztatása.

Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel a gyermekek fejlődési naplójának, fejlesztési terveinek vezetésében, a BTMN gyermekek nyomon követésében.

BTMN gyermekek felülvizsgálatának koordinálása.

DIFER eredmények feldolgozása.

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Kiegészítés – Gyógypedagógiai kabinet vezetői

A munkavállaló,az gyógypedagógusi alapfeladatain túl ellátja az óvoda gyógypedagógiai kabinet vezetői feladatait.

Feladatai a következők:

Kabinet értekezletek rendszeres megszervezése.

Adatbázis bővítése a pedagógus kollégák bevonásával.

Esetmegbeszéléseken való részvétel.

Munkaterv, beszámoló elkészítése.

Az SNI gyermekekre vonatkozó törvényi változások figyelemmel kísérése, az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek tájékoztatása.

Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztensekkel a gyermekek rehabilitációs naplójának, fejlesztési terveinek vezetésében, az SNI gyermekek nyomon követésében.

Az SNI gyermekek felülvizsgálatának koordinálása.

Házi továbbképzések, gyakorlati bemutatók szervezése.

Tatabánya, 2021.....

.....
munkavállaló

Egyéb megbízatások kiegészítő mellékletei:

Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM)

ÖTM tag óvodapedagógus további feladatai:

- Az intézmény alapidokumentumainak ismerete
- A mindenkor érvényben lévő jogszabályok, törvények, kormányrendeletek naprakész ismerete
- Az Önértékelési Kézikönyv naprakész ismerete
- Ismerje az Intézményi Önértékelés területeit, a hozzá kapcsolódó kompetenciákat.
- Az önértékelés előkészítésében és megtervezésében való szerepvállalás
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása az önértékelés céljáról, feladatairól és folyamatáról.
- Részt vesz az 5 évre szóló Önértékelési Program, az éves Önértékelési Terv elkészítésében.
- Az önértékelés folyamatába bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása és tevékenységük koordinálása.
- Feladata továbbá az éves Önértékelési Tervben meghatározott feladatok végrehajtása.

Tűz és Munkavédelmi megbízott

- Az intézmény dolgozói részére munka-és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.
- A gyermekek tűzvédelmi oktatásának megszervezése az óvodapedagógusok által.
- Az oktatás időpontjában hiányzó és ideiglenes dolgozók részére munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása és nyilvántartása.
- Részvétel a munka-és tűzvédelmi szemlén (bejárás), az esetleges hiányosságok feltárása (erről jegyzőkönyv készítése) vezető tájékoztatása, majd kéthavonkénti ellenőrzése.
- A munka-és tűzvédelmi terv felülvizsgálata, a jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség esetén a szabályzat módosítása.
- A tűz-és bombariadó megtartása, majd erről jegyzőkönyv készítése.
- Az új és a régi dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatra küldése, éves orvosi vizsgálat megszervezése, egészségügyi könyvek ellenőrzése.
- A munkakörülmények ellenőrzése. Szabálysértés vagy veszély esetén intézkedés.

- A munkabalesetek, az úti balesetek és a gyermekről feljegyzés készítése és a jelző rendszer működtetése.
- Tűzesetek megelőzése érdekében menekülési útvonal nyitottságának, poroltók lejáratának ellenőrzése, figyelemmel kísérése.
- A fertőzés megelőzése érdekében, a higiéniai feltételek betartásának ellenőrzése.
- Fokozott figyelemmel kíséri a felnőtt és a gyermek balesetek megelőzésének feltételeit a veszélyforrások megszüntetése érdekében a jelzőrendszert működteti.

.....
intézményvezető

.....
munka- és balesetvédelmi felelős

Nyilatkozat

Alulírott **Duzsikné Barnafi Márta** óvodavezető nyilatkozom, hogy a

Tatabányai Sárberki Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései a fenntartóra az Nkt. 25.§ (4) bekezdés alapján többletkötelezettséget nem hárít.

Tatabánya, 2021.augusztus 23.


Duzsikné Barnafi Márta
Óvodavezető

