

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ÖRÖMHÍR GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA

4823 Nagydobos, Fő út 131.

OM: 033 225

Nagydobos, 2023.

Az alábbiakban rögzített Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének alapvető normáit, az intézmény formális közösségeinek kapcsolattartását, ill. működését szabályozza.

Az SZMSZ kidolgozói az intézmény közös szabályait és az intézmény egyedi az intézmény-specifikus sajátosságok rögzítésére törekedtek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. Az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlásának lehetőségét az intézmény igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódex szerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az igazgató.

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot és magán fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni (20/2012. VIII.31.) EMMI r. 82. § (3).

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: az intézményvezető

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. Az SZMSZ célja.....	5
1.2. Az SZMSZ feladata.....	5
1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	5
1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	6
1.5.1. Különös közzétételi lista.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI.....	7
2.1. Az intézmény fő adatai.....	7
2.2. Az intézmény működési köre.....	8
2.3. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak.....	8
3.1.1. Az intézményvezető.....	10
3.1.2. A vezetői hatáskörök átruházása.....	12
3.1.3. A vezető helyettesítési rendje.....	12
3.1.4. Nevelési értekezlet.....	12
3.1.5. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	13
3.2. A vezetőhelyettes.....	13
3.3. A szakmai munkaközösség vezetője.....	14
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA.....	14
4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége.....	14
4.1.1. A nevelőtestület.....	15
4.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás rendje.....	15
4.1.3. A nevelők szakmai munkaközössége.....	18
4.1.4. Önértékelési csoport.....	20
4.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, Óvodai fejlesztő program, tehetség gondozás.....	21
4.2. A szülők.....	21
4.2.1. Szülői Közösség az óvodában.....	22
4.2.2. A szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás rendje.....	23
4.3. Kapcsolat a fenntartóval - Nyíregyházi Egyházmegye.....	24
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA.....	25
5.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával.....	25
5.2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó.....	25
5.3. Egyéb kapcsolataink.....	26
6. BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	29
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	29
6.1.1. A belső ellenőrzés célja.....	29
6.1.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak.....	30
6.1.3. Az ellenőrzés módszerei.....	30
6.1.4. Az ellenőrzések ütemezése.....	30
6.1.5. A beszámolások rendszere.....	30
6.2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	30
6.2.1. Pedagógusok.....	31
6.2.2. A technikai dolgozók.....	31
6.3. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje.....	31
7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	32
7.1. Az óvodában a tartami munka szervezése.....	32
7.1.1. Feladata.....	32
7.1.2. Az óvodai élet tevékenységi formái.....	32
7.2. Az óvodai felvétel rendje.....	32
7.2.1. A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás.....	34
7.2.2. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának.....	34
7.2.3. Tankötelezettség – a beiskolázás rendje.....	34
7.2.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése.....	35
7.3. Csoportok szervezési elvei.....	36
7.4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	36
7.5. Az intézmény működés rendje, nyitvatartási, az intézményben tartózkodás rendje.....	36
7.5.1. Az óvoda munkarendje.....	36
7.5.2. A vezetők munkarendje.....	37
7.5.3. A pedagógusok munkarendje.....	37
7.5.4. Mobiltelefon használata.....	38
7.5.5. A karbantartó feladata:.....	38
7.6. Belépés és bent tartózkodás rendje.....	38
7.7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje.....	39

7. 8. Reklámtevékenység.....	40
7. 9. Az intézményi hagyományok ápolása.....	40
7. 9. 1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok.....	40
7. 10. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	41
7. 11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje.....	42
7. 11. 1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások, Egészségvédelmi szabályok.....	42
7. 12. A nem dohányzók védelme.....	45
7. 13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	45
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	45
8. 1. Fegyelmi felelősségre vonás munkatárs esetében.....	45
8. 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	46
8. 2. 1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.....	46
8. 2. 2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása.....	46
8. 2. 3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése.....	46
8. 3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	47
8. 4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	47
8. 5. Szabadság.....	48
8. 6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	48
8. 7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	48
8. 8. Béren kívüli juttatások.....	49
8. 9. Munkaruha, védőruha juttatás.....	49
8. 10. Egyéb szabályok.....	49
8. 11. Kártérítési kötelezettség.....	50
8. 12. Anyagi felelősség.....	50
8.13. Az intézmény nyilvánossága, Pedagógiai Program megtekintési formái.....	51
8.14. Tájékoztatási kötelezettség.....	51
9. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK.....	51
9.1. A nyomtatványok hitelesítése, kezelési rendje.....	51
9.2. Az iratkezelés szabályozása, folyamata.....	52
9.3. A kiadmányozás szabályai.....	53
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
10. 1. Az SZMSZ módosítása.....	56
10. 2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya.....	56
10. 3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai.....	56
10. 4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása.....	56
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	59
1. Az adatkezelési szabályzat célja.....	59
2. A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	59
2.1. A szabályzat hatálya.....	59
2.2. Ezen szabályzat szerint kell elvégezni.....	59
2.3. A szabályzatban foglaltakat be kell tartani.....	59
3. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban: KIR) központi nyilvántartása.....	59
I. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	59
1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	59
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	60
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	61
4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	61
5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén.....	62
6. A személyi irat.....	62
7. A személyi irat kezelése.....	63
8. Személyi adathordozók védelmének szabályai.....	64
II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....	65
1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.....	65
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....	65
3. Az adatok továbbítása.....	66
4. Az adatkezelés intézményi rendje.....	66
5. A titoktartási kötelezettség.....	67
6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség.....	68
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	68
Munkaköri leírás minta óvodapedagógus.....	73
Munkaköri leírás minta nemzetiségi óvodapedagógus, diabéteszes gyermeket ellátó pedagógus.....	78
Munkaköri leírás minta dajka.....	83
Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens.....	86

Munkaköri leírás minta óvodatitkár.....	90
Munkaköri leírás minta karbantartó.....	94

BEVEZETÉS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

- Nem ütközhet jogszabályba
- Nem ellentétes az Alapító okiratban foglaltakkal
- Minden szabályozandó területre ki kell térni

1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 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
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003.évi CXXV. törvény
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A Magyar Katolikus Egyház etikai kódexe
- Az intézmény hatályos Alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves munkaterv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házi rend

1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok az intézmény irodájában, helyben olvashatók. Az óvoda házi rendje hirdető táblán is megtekinthető.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az intézményvezető, vagy a helyettese adhat.

Az óvodai házi rendet minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek, ill. szülő írásban megkapja beiratkozása alkalmával.

Az alapidokumentumok változásairól a csoportvezető óvodapedagógusok tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv, valamint az óvodai csoportnapló.

- A Pedagógiai Programról az érdeklő szülők hetente, fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást az óvodapedagógusoktól előre egyeztetett időpontban.
- Az intézményvezető, a helyettes a nap bármely időpontjában válaszol a felmerült szülői kérdésekre.

1.5.1. Különös közzétételi lista

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso oldalon bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni. Tartalma:

- Óvodapedagógusok száma

- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

Továbbá alapvető információkat tartalmaz még az intézmény működéséről, ünnepeiről, ellenőrzésekről. Megtalálható a felületen az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, Házi rend, melyek részletesen bemutatják a szakmai munkát.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által korábban jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden dolgozójára.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló azon személyekre, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre, azokon a területeken, ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

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

2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI

2.1. Az intézmény fő adatai

Neve:	Örömhír Görögkatolikus Óvoda
Székhelye:	4823 Nagydobos, Fő u. 131.
OM azonosító:	033 225
Csoportok száma:	5
Felvehető gyermeklétszám:	125 fő
Alkalmazottak létszáma:	19 fő
Pedagógusok létszáma:	11 fő
Telefonszám:	06-44/580-016
E-mail címe:	ovoda@nagydobos.hu

Az intézmény fenntartója: Nyíregyházi Egyházmegye

Címe: 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.

Típusa: Köznevelési feladatot, óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

2.2. Az intézmény működési köre

Az intézmény tevékenységei:

a) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: 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. A sajátos nevelési igényű gyermekek inkluzív nevelése. A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek felzárkóztatása, inkluzív nevelése. A sajátos nevelési igényű gyermekek, nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek integrált nevelése.

b) Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Vállalkozói tevékenysége nincs.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A Nyíregyházi Egyházmegye püspöke nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott, az intézménnyel munkaviszonyban álló személy jogosult.

A költségvetési szerv típusa

Óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám

Az intézménybe maximálisan felvehető óvodás gyermekek száma: 125 fő.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény

Az óvoda épülete 5 csoporttal történő működést tesz lehetővé. A csoportlétszám megállapítását a csoportszoba méretei határozzák meg.

Az intézmény működési területe: Az óvoda Nagydobos községben lakó állampolgárok esetében állampolgári jogon biztosított óvodai nevelői feladatokat lát el, egyedi elbírálás alapján más településről is fogadhat óvodáskorú gyermeket. Az elbírálás az intézményvezető hatásköre.

2.3. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

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

A köznevelési intézmény nevét nem csak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatók.

A nyilvántartás vezetéséért felelős az óvodatitkár.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- óvodatitkár

Az intézmény hosszú bélyegzője	Körbélyegző
<p style="text-align: center;">ÖRÖMHÍR GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA Nagydobos, Fő út 131. 4823 Adószám: 19166469-1-15</p>	

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.1. Az intézmény vezetősége

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el. Az intézményvezető munkakörétől, illetve választott tisztségéből következően részt vállal az intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyoni helyzetének alakításában.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok érvényes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

a magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek.

3.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje: Az intézményvezető a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, a Nyíregyházi Egyházmegye megyéspüspöke nevezi ki.

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

Intézményvezetői felelősség:

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

a) * felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,

b) * önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) * önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) * a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény minőségirányítási rendszerének működéséért,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint a be-óvodázási és beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja az alkalmazással és az alkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó alkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti értekezletet,
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,

- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- az intézményvezető-helyettes javaslatai alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja,
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

3. 1. 2. A vezetői hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az intézmény szakmai képviselőt a munkaköri leírásban pontosítottak szerint a vezető-helyettesre.
- A közvetlen irányítási jogkört a vezetőhelyettesre az alkalmazottak esetében.

3. 1. 3. A vezető helyettesítési rendje

- Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető és a helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.
- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.
- Kizárólagos hatáskörébe tartozó, általános nem helyettesíthető feladatok: munkáltatói, bérgazdálkodási jog.
- A helyettes csak a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.
- Csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.1 4. Nevelési értekezlet

A pedagógusok kéthetente megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak a pedagógusok és a vezető.

Ahol a napirendi pontok kívánják, az aktuális témák felelősei, esetenként a Szülői Szervezet elnöke is részt vesz.

Tanévnyitó és tanévzáró értekezletről jegyzőkönyv készül.

3.1.5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető munkakörétől, illetve választott tisztségéből következően részt vállal az intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyoni helyzetének alakításában.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok érvényes ellátását.

3.2. A vezetőhelyettes

A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak.

A megbízás visszavonásig érvényes.

- Irányítja, szervezi a szakmai munkát a vezetővel közösen heti 24 órában.
- A munkaterv-készítés időszakában előzetes egyeztetéseket tartanak, amelynek alapját a tanévzáró értekezleten kimutatott eredmények képezik, majd elkészítik az éves munkatervet. Az éves munkatervben rögzítik az éves feladatokat, a felelősöket, az együttműködés tartalmát, módját és gyakoriságát.
- Gondoskodnak a munka zavartalan ellátásáról.
- A munkaköri leírásokat a vezetővel közösen elkészíti
- Feladata az óvodás gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart a környék óvodáival.
- A szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja a vezetőt, gondoskodik a munkavégzés alatti ügyeletről.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az intézményvezetőhöz eljuttatja a következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- A helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását ellenőrzi.
- Ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó oktató-nevelő munkát, az intézmény egyéb dolgozóinak tevékenységét és működteti a minőségirányítási rendszert.
- Felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
- Gondoskodik a gyermek balesetek megelőzésével, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért.

- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Bármiféle információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak a vezető és helyettese adhat.
- Az iskola-előkészítés, a nevelés folyamatossága az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel, gondoskodik a leendő 1. osztályosok, valamint a napközis nevelő tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai kapcsolatáról.
- Kiemelt feladat a településen lévő iskolával való hatékony együttműködés.
- Tevékenységéről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Feladata a gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Beosztja, ellenőrzi, és kéthavonta elszámolják a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartják, összesítik.
- Felelős a leltárért, valamint a HACCP rendszer működtetéséért.

A vezetőhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

3.3. A szakmai munkaközösség vezetője

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetője felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA

4. 1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- az óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens)
- technikai dolgozó (karbantartó)

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen. Az óvoda alkalmazotti közössége az intézménnyel munkaviszonyi jogviszonyban állnak. A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelezéseket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti.

Az intézmény alkalmazotti közösségének tagjai az intézménnyel munkaviszonyi jogviszonyban állnak.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A munkavállaló köteles:

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

A munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, valamint munkaidejének letelte után 15 percen belül az aznap használt eszközöket elhelyezze.

A teljes napi munkaidő minden alkalmazott számára: napi 8 óra.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,
 - a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt,
- Ha egy adott munkakört több alkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

4. 1. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök
- az óvodapedagógus

4. 1. 2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás rendje.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézményt érintő kérdésekben.

- A nevelőtestület – a 2011.évi Nemzeti köznevelési törvény 4.§-a alapján nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogkörét értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekező
- a tanévzáró értekező

- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazott szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
 - egy óvodában dolgozó óvodapedagógusok értekezlete
 - munkaközösségi értekezletek stb.

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- a gyermekek egységes, keresztény szellemű nevelése
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítás
- a nevelési év munkatervének összeállítására javaslattétel
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a létesítmény és a környezet rendben tartása, védelme
- a keresztény etikai kódexben foglaltak maradéktalan betartása

A nevelőtestület évvégi értékelést, beszámolót készít a pedagógiai munka megvalósulásáról. A beszámolóban rögzítésre kerül, mely célokat sikerült megvalósítani, mi az, amit következő nevelési évben kiemelt feladatként kell beépíteni a pedagógiai-szakmai munkánkba. Ez a beszámoló az alapját képezi az intézményvezető év végi beszámolójának.

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület az intézményvezetőre átruházhatja a következő jogköreit:

1. döntési jogkörét:

- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület által átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével az éves munkaterv tartalmazza.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4. Egyetértési jogkörét a következők szerint:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
- a gyermek számára hetedik életév betöltését követő óvodai nevelési év megkezdésével kapcsolatban,
- az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

5. Egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról, kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat nevelés nélküli munkanapként.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az óvodánk nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházta át. Minden feladatot, amelyet jogszabály a nevelőtestület feladatai közé sorol, azokról maga dönt, véleményez, illetve készít javaslatot.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

Amennyiben a nevelőtestület a jövőben bármely feladatát át kívánja ruházni másra, a feladatok ellátásáról, valamint a megbízott vagy megbízottak beszámoltatásáról a nevelőtestületi értekezlet határoz, és a határozatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. 1. 3. A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvodai egységben egy intézményközi szakmai munkaközösség működik.

A munkaközösségi értekezletek lehetőséget teremtenek a pedagógusoknak arra, hogy szakmai ismereteiket, tapasztalataikat bővítsék.

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját:

- részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szakmai egységesség), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert, minősítő-rendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a gyerekek teljesítményét, szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás foglalkozásainak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az intézményvezető bízza meg legfeljebb 5 éves időtartamra. A munkaközösség-vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség-vezető feladata:

- évente legalább 2 munkaközösségi foglalkozást tart,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz az Önértékelési Programban (ÖP) elfogadottak alapján az intézmény minőségirányítási és pedagógiai értékelő munkájában,
- munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok foglalkozásait látogatja, arról az ÖP mellékletében szereplő értékelési lapot készíti,

- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok:
 - jutalmazására,
 - elmarasztalására,
- az ÖP szerint részt vesz a pedagógusok kétévenkénti minősítésében,
- évente beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.

A beszámoló tartalmazza

- a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai eredményeket,
- javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

Munkaközösségi tag:

Feladata:

- részt vesz a munkaközösség értekezletein,
- részt vesz a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak a megvalósításában,
- tájékoztatja az intézményében az adott területen dolgozó kollégáit a munkaközösségben végzett munkáról,
- bevonja meghatározott területeken őket is a szakmai munkába.

Tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vesz, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Gyermekvédelmi felelősök feladatai:

Óvodánkban a gyermekvédelmi munkát éves terv alapján 1 fő óvodapedagógus végzi.

A gyermekvédelem célja, feladata:

- a prevenció és a korrekció
- gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, illetve megszüntetése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése
- segítségnyújtás

Feladatok:

- A hátrányosság, veszélyeztetettség feltérképezése, elősegítve ezzel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- Kapcsolattartás a gyermekvédelmi szervekkel: Védőnő, Gyermekorvos, Roma Önkormányzat, Gyermekjóléti szolgálat, Jegyző, Pedagógiai Szakszolgálat stb.
- A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése
- Felzárkóztatási terv készítése
- Egyéni és kiscsoportos fejlesztés
- A változás folyamatos ellenőrzése, rögzítése
- A szülő tájékoztatása
- Évente írásos beszámolót készít, mely tartalmazza a megtett intézkedéseket, eredményeket.

A nevelő munkát segítő dolgozók közössége (Nkt. 2. mell.)

A jogszabályban megfogalmazott és saját területeket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Közvetlen felettesük az intézményvezető-helyettes.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége szóban – nevelési fél-, évváró értekezleten.

4. 1. 4. Önértékelési csoport

Az önértékelési csoportnak 1 fő vezetője van, munkáját megbízás keretében látja el. A szükséges létszámról és újra választásról évente dönt a nevelőtestület. Munkájukról évente beszámolnak.

Feladata az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, az önértékelési csoport irányítása.

Ezen belül kiemelt feladata:

1. Elkészíti a csoporttagokkal együtt az önértékelési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:

- Önértékelési Program
- Partneri igény, elégedettségvizsgálat eljárásrendje
- Önértékelés eljárásrendje
- Az önértékelési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek.

2. Folyamatosan ellenőrzik a munkaterv végrehajtását, és értekezleteken tájékoztatják erről a dolgozókat.

3. Az önértékelési programban meghatározottak alapján előkészítik a vezetők értékelését.

Folyamatosan gyűjtik az önértékelési rendszer bemenő adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslataikat a vezetőséggel folyamatosan egyeztetik.

Az önértékelési csoport működése

- A csoport tagjait az intézmény vezetősége bízza meg.
- Az önértékelési csoport a munkatervben kialakított, meghatározott feladatot a közösen megállapított határidőre elvégzik, és átadják az ajánlásokat is tartalmazó jelentésüket.
- Az önértékelési csoport tagjainak hatásköre csak a kijelölt feladatra vonatkozik, az kizárólag szakmai jellegű.
- A felelősségük is csak az adott feladat elvégzésével kapcsolatban áll fenn.
- A vezetés az önértékelési csoport munkáját erkölcsileg, és anyagilag is elismerheti.
- Az önértékelési csoport jelentésében megfogalmazott javaslatokat az intézmény vezetése és testülete megvitatja, majd jóváhagyja, elfogadja. Elfogadás, határozatba foglalás után az mindenki számára kötelező érvényűvé válik.
- Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját, amely vonatkozik a szakmai működés értékelésére, önértékelésére, problémaazonosításra és megoldásra vonatkozó feladataikra.

Az önértékelési csoportban dolgozók:

- közösen megfogalmazzák a felmerült problémákat

- kiválasztják az először megoldandó kérdéseket
- elemzik a kiválasztott problémát
- meghatározzák a minőségjavító módszereket, eszközöket
- megoldási javaslatokat dolgoznak ki
- közreműködnek a javaslatok bevezetésében
- értékelik a bevezetett javítások hatásosságát.

4. 1. 5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, Óvodai fejlesztő program, tehetséggondozás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

Óvodai fejlesztő program szervezésének megvalósítására munkacsoportok alakultak az intézményben.

Integrációs programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek, tanulók együtt fejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása a szegregáció kerülésével, a hatékony együttnevelés elterjesztése, mind az óvodákban, mind az iskolákban.

Továbbá:

- Intézményfejlesztés, a hátrányos helyzetű gyermekeknek nyújtott pedagógiai szolgáltatások minőségének javítása érdekében.
- A különböző háttérrel és a különböző területeken eltérő fejlettségű gyerekek hatékony együttnevelése.
- A szociális környezetből és képességek fejlettségéből adódó hátrányok ellensúlyozását célzó nevelőtevékenység.

Az egyes mikro csoportok tevékenységüket éves projekt tervek alapján végzik. A projekttervet a mikro csoportban dolgozó tagok együtt készítik el.

- A terveket minden nevelési év elején össze kell állítani, összhangban az intézményi stratégiával és az intézményi munkatervvel. Nevelési év végén beszámolnak a végzett munkáról.

A katolikus óvodánk helyi Pedagógiai Programjának készítésekor figyelembe vettük:

- az óvodai nevelés országos Alapprogramját
- az Egyházi Törvénykönyv idevonatkozó részeit
- a katolikus egyházi dokumentumok nevelésre vonatkozó részeit
- a nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvét
- sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelvét

4. 2. A szülők

4. 2.1. Szülői Közösség az óvodában

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető-helyettes feladata. A vezető-helyettes és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről a vezető-helyettes gondoskodik.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a vezető gondoskodik.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A vezető a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- A saját működési rendjében,
- Munkatervének elfogadásában,
- Tisztségviselőinek elfogadásában.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Közösség éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke és a helyettes felelős.

A Szülői Közösség ülésein az intézményvezető minden esetben képviselteti magát.

Az Szülői Közösség feladatai ellátásához, a vezetővel történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

A csoportok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat, elnököket.

A megválasztott tisztségviselők az intézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

4. 2. 2. A szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás rendje

Szülői (gondviselői) jogok

- Megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga,
- megismerje a helyi pedagógiai programot, SZMSZ-t, házirendet, gyermeke fejlődésének jellemzőit, értékelését,
- részt vegyen a szülői szervezet munkájában, szülői képviselők megválasztásában, az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény munkájában, vezetői engedéllyel az óvodai élet mindennapjaiban.

A szülők kötelessége:

- biztosítsa gyermeke: testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- tankötelezettségének teljesítését,

Segítse gyermeke:

- személyiségének sokoldalú fejlődését,
- közösségbe illeszkedését,
- a házirend szabályainak elsajátítását.

Tartson kapcsolatot rendszeresen gyermeke pedagógusaival,

Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

Tartsa tiszteletben a katolikus hitélet szabályait.

Az intézmény a Szülői Szervezet tagjait tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

- Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Szervezet vezetőjéhez és az intézményvezetőhöz.
- Az óvodai csoportvezetők az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.
- A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások (szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt)
 - fogadóórák
 - nyílt napok
 - a fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési lapokon az óvodában:

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.

Írásban rögzítjük a gyermek fejlődését szolgáló

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat, melyet az óvodapedagógus megbeszél a szülővel.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az intézmény munkaterve határozza meg.

Szülői értekezlet:

- A szülői értekezletet az Szülői Szervezet elnökének egyetértésével az intézményvezető és a csoportvezető óvodapedagógusok hívják össze.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység.
- Az Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az intézményvezetőt és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével.

A megkérdezett szülők véleményüket elégedettségi kérdőíven évente egy alkalommal megfogalmazhatják.

A belső ellenőrzési csoporttal közreműködve részt vesznek a kijelölt pedagógus, vezető, majd intézményben lefolytatott önértékelési folyamatban, kérdőívek kitöltésével, interjúval.

4.3. Kapcsolat a fenntartóval - Nyíregyházi Egyházmegye

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

- az intézmény átszervezése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, a költségtérítésekre, szociálisan adható kedvezményekre)
- az intézmény ellenőrzésére: - szakmai munka eredményessége tekintetében - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- a szakmai munka ellenőrzése,
- az SZMSZ jóváhagyása, esetleges módosítása,

- a Pedagógiai Program, Továbbképzési terv jóváhagyása,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentumok átadása
- egyeztető tárgyalások, értekezletek,
- végrehajtási rendelkezések kiadása
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységével kapcsolatban.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az intézmény feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

5. 1. Az óvoda kapcsolata az iskolával

Az óvoda megismerésére nyílt napokon és különböző programokon biztosítunk lehetőséget. A tanítónőknek óvodalátogatási lehetőségeket biztosítunk.

Az iskolákban nyílt órákon veszünk részt, amelyen keresztül betekintést nyerhetünk az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény kedvező megítélését.

A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk

Az iskolásokat meghívjuk óvodánk nagyobb rendezvényeire.

Az IPR program keretében a tanító nének játékos foglalkozásokon, hagyományörző programokon, hospitálási napokon és szakmai fórumokon ismerkedhetnek meg az óvodai életrend sajátosságaival, a leendő iskolásokkal és szülőkkel.

A pedagógusokat és az iskola igazgatóját meghívjuk az óvoda szülői értekezleteire, ahol lehetőséget kapnak az iskola munkájának bemutatására.

Célunk a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

5. 2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenység – az intézményvezető vezetésével – valamennyi óvodapedagógus feladata.
A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az intézményvezető felelős a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztetettség esetén a helyi önkormányzat illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban

megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.

- Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a gyerekekkel és szülőkkel, és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteiről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

5. 3. Egyéb kapcsolataink

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.

Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás.

A nevelőmunkát közvetlenül segítők-külső kapcsolatok

- Logopédus: Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított szakember
- Utazó gyógypedagógus: megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakember a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások rendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Megyei, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkozására

Gyakorisága: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint. Felülvizsgálat kérésének határideje minden év június 30.

5.4.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Kapcsolat az óvoda orvosával, védőnőjével:

Kapcsolattartó: óvoda vezető, különleges bánásmódot igénylő gyermeket ellátó dolgozó.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik a háziorvossal. Elősegíti a háziorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel.

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

A háziorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a helyettes végzi. A háziorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat.

Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.

Az 1-es típusú cukorbeteg gyermekről folyamatos konzultáció, szükség esetén tanács, segítség kérés.

Az intézmény által elkészített szabályzat és munkaköri leírás részletesen tartalmazza a feladatokat, ezek megismertetése az orvossal, védőnővel.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az óvodában:

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, aki a szakorvos véleménye alapján a betegségéből adódóan az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot

hiányzása várhatóan meghaladja, és e miatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

Az óvodai nevelésben történő kötelező részvétel alóli felmentés az óvodai szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, ez iránti kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. A tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek számára szükség esetén az intézmény felveszi és biztosítja a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot. A gyermek ellátása érdekében szoros együttműködés, konzultáció történik a szülőkkel.

Diabétesszel élő gyermek az óvodában:

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítunk.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője a feladat ellátását

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

Partnereink	Kapcsolattartó
Történelmi egyházak szervezetei	dolgozók
Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály	intézményvezető
Szakminisztériumok	intézményvezető
Fenntartó	intézményvezető
Roma Nemzetiségi Önkormányzatok	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Sz-Sz-B. megyei POK	intézményvezető
Rendőrség	intézményvezető
Iskolaorvos, védőnő Általános iskola	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár
Pedagógiai Szakszolgálat Gyámhivatal	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi felelősök

Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat	
Közeli óvodák	intézményvezető
Egyházak hitoktatói	intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztésével, közösségfejlesztésével, szociális hátrányainak enyhítésével kapcsolatos feladataink segítése érdekében amennyiben lehetőség van rá, együttműködünk a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületével, civil szervezetekkel, a különböző szakmai és szakszolgálatokkal.

6. BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes belső utasításokban előírt pedagógiai működést. Fogja át a pedagógiai munka egészét. Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű, (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint helyi pedagógiai program szerint előírt) működését. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- óvodai élet tevékenységeire
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.
- A szakmai munkát az önértékelési csoport tagjai végzik.
- Megvalósul a HHH gyermekek háromhavonta történő értékelése.

További rendelkezéseket tartalmaz az éves munkaterv.

6. 1.1. A belső ellenőrzés célja

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés.

Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások

teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

6. 1. 2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető-helyettes: pedagógusok szakmai munkája és technikai dolgozók munkája.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők, szaktanácsadók: intézményvezető megbízás alapján, valamint pedagógus kérésére.

Önértékelési csoport tagjai terv szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

6. 1. 3 Az ellenőrzés módszerei

Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése, foglalkozás látogatás.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok.

6. 1. 4. Az ellenőrzések ütemezése

Az önellenőrzési szabályzatnak megfelelően.

Az ellenőrzések ütemezését év elején elkészített terv tartalmazza. A munkaközösségek munkájának értékelése a nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az ellenőrzési ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjai
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

6. 1. 5. A beszámolások rendszere

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve (munkaközösség, önértékelési csoport, Szülői Közösség, intézmény). Az intézményi munkatervet az intézményvezető a fenntartónak átadja.

A munkaközösség, az önértékelési csoport, gyermekvédelmi felelősök a nevelési év végén beszámolnak az elvégzett munkáról.

6. 2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

Általános elvek az ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatban:

- Az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása, az elvárásoknak, a megfelelés kritériumainak egyértelmű közzététele, az érintettek által történő elfogadása.
- Az ellenőrzés fejlesztő jellegének biztosítása érdekében a tapasztalatokból kiindulva innovációs folyamatok megindítása (az ellenőrzés feladata, hogy a pedagógiai önállóságot tiszteletben tartva növeljük az óvodapedagógusok pedagógiai

hatékonyságát,

módszertani kultúráját).

- A kompetencia határok tisztázása, betartása.
- Az ellenőrzés objektivitásának biztosítása: a tényszerűség érdekében a szubjektív elemek és vélemények kizárása.
- A folyamat dokumentálása, tervszerűség biztosítása.
- Az ellenőrzési folyamat egészének demokratizmusa.

6. 2. 1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az értékelés teljes dokumentációját az ÖNÉRTÉKELÉSI KÉZIKÖNYVÜNK tartalmazza. Az önértékelés figyelembevételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

6. 2. 2. A technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkáját az intézményvezető és helyettese ellenőrzi és értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

6. 3. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének részletes módja az ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATBAN található, mely az egész óvodai minőségi működésének, pedagógiai ellenőrzésének és értékelésének dokumentuma.

Minden pedagógus ellenőrzésére és értékelésére két évente sor kerül az Önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint. Ennek eredményét az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés alkalmával figyelembe veszik.

6.4. A nevelőmunka külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszer bevezetését. Az ellenőrzéseket az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

- Pedagógusok ellenőrzése
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzése

7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

7. 1. Az óvodában a tartami munka szervezése

Az óvoda nevelési intézmény.

7. 1. 1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program előír.

Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése.
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció, különböző formáinak alakítását

7. 1. 2. Az óvodai élet tevékenységi formái

- Mozgás, játék, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, verselés, mesélés, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, a külső világ tevékeny megismerése, - matematika tartalommal, munkajellegű tevékenység, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az intézményvezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az intézményvezető ezen dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervet.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok közösen értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.
- Az intézmény pedagógiai programjáról, az óvoda nevelési gyakorlatáról az érdeklődők a vezető fogadóóráján kaphatnak tájékoztatást.

7. 2. Az óvodai felvétel rendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem április 15. napja után is benyújtható. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti.

Különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti, amennyiben szakértőt kell meghallgatni, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a szakorvos rendelhető ki. A felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. Beiratkozás alkalmával a szülő írásbeli nyilatkozatot tesz arról, hogy gyermeke első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- az egyik szülő személyi igazolványa,
- lakcímgazdoló kártya, gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat,
- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum
- a gyermekek számának igazolása /határozat kiemelt családi pótlékról/
- 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez
- a gyermek TAJ kártyája

A felvételnél, illetve a helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni

- tanköteles korba lépett, 5. életévét betöltő gyermek,
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, betöltötte a 3. életévét
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett gyermek, vagy
- akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

Az óvodába beíratott gyermek jogviszonya a beiratkozás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait az első nevelési év megkezdésétől, felvételétől (szeptember 01.) gyakorolhatja, ami az óvodai jogviszony megszűnéséig tart.

A gyermekek átvétele másik intézményből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvoda vezetők töltnek ki és küldenek el egymásnak. A keletkezett dokumentumot iktatva tárolják.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

7. 2. 1. A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

- 2010. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezés, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

7. 2. 2. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
A nevelési év alatt:
Az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben, szülői kérelem alapján az intézményvezető engedélyezheti.
Betegség esetében csak orvosi igazolás fogadható el.
- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (10 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból (3-4 éves korúak esetén).
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9⁰⁰ óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet a csoport óvodapedagógusával kell egyeztetni.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a gyermek a Köznevelési Törvény 24 § (3) bek. alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 11 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az intézményvezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:

- azt a szülő előre jelezte
- az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott
- a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

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

7.2.3. Tankötelezettség – a beiskolázás rendje

A beiskolázással kapcsolatos információk, teendők

A gyermek hatodik életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. Ha a gyermek augusztus 31.

napjáig a hetedik életévét is betölti, a tankötelezettség megkezdése tovább már nem halasztható, a hétéves gyermeknek szeptember 1. napjával mindenképp meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.

- Az a gyermek, akinek esetében a Szakértői Bizottság javasolja további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban. Ha az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, abban az esetben az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31 napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik.
- Ha a szülő azt szeretné, hogy hatéves gyermeke még egy évig óvodába maradjon, januárban kérvényt kell benyújtania az Oktatási Hivatalhoz, mint felmentést engedélyező szervhez
- A beiskolázással kapcsolatban bővebb tájékoztatást a nagycsoportos szülők számára szervezett szülői értekezleten, fogadóóra alkalmával adunk.

7.2.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. Amennyiben a gyermek tanköteles korú, úgy az intézmény jelzi ezt az Oktatási Hivatal felé a KIR rendszeren keresztül.

7.2.5. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai jogviszony megszűnése esetén, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg a KIR nyilvántartásából töröljük.

Gyermeki jogok

Az intézményünk megteremti a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A gyermeknek joga, hogy részesüljön:

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban - egészségvédelemben, balesetvédelemben
- rászorultságkor szociális támogatásban

- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben védjék, tiszteletben tartásuk emberi méltóságát nemzeti, etnikai önazonosságát
- világnézeti hovatartozását
- igénybe vegye: az óvodai ellátást az egészségügyi, étkezési szolgáltatást
- részt vegyen az óvodai nevelésben, a választható foglalkozásokon, szülei kérelmezhesse a foglalkozások alóli felmentését, más intézménybe való átvételét.

7. 3. Csoportok szervezési elvei

- Átlagléltszám 20 fő, maximum 25 fő
- Csoportszoba férőhelye
- Nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések tartalmi szempontok alapján: életkor, fejlettség
- Óvodánk nevelési gyakorlatának szervezési elvei:

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

Aránytalan terhet nem jelenthet az intézményben dolgozókra.

Nem sérti az integrációs gyakorlatot, kerüli a szegregációt.

7. 4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2015. szeptember 01.-től hatályos módosítása értelmében az óvodában az ingyenes étkezésre való jogosultság kiterjed a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeken kívül a jelenleg 50%-os étkezési térítésszám-kedvezményre jogosultakra és azon szülőkre, ahol a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130%-át.

Ingyenes továbbá az étkezés a fogyatékos, tartósan beteg gyermeket nevelő családok gyermekére is.

- A szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes rendelet alapján térítési díjat fizet.
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni, minden hónap 05.-ig.
- A térítési díjat az étkeztetésvezető szedi meghatározott időben és helyen.
- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 9⁰⁰ óráig köteles bejelenteni az adott csoportban. A lemondott étkezés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon foglalkozásért és egyéb szolgáltatás igénybevételéért, aminek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de a tevékenységgel az intézmény helyi szükségleteket elégíti ki.

7. 5. Az intézmény működés rendje, nyitvatartási, az intézményben tartózkodás rendje

7. 5. 1. Az óvoda munkarendje

Az intézmény a nevelési év szorgalmi idejében hétköznapokon 6⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig tart nyitva. Az óvodapedagógusok hivatalos munkaideje 7⁰⁰-17⁰⁰ között, szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. A zárásért a dajkák felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján. Szünetek időtartama alatt nyitvatartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-éig tart.

Az óvoda nyári zárva tartásáról évente történik egyeztetés a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az intézményvezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, valamint ez idő alatt más intézményben történhet a gyermek elhelyezése együttműködési megállapodás alapján.

Nyári zárás időpontjai:

- 4 hét (a fenntartó jóváhagyás alapján)

Együttműködési megállapodást kötünk más település óvodájával, melynek köszönhetően a nyári zárva tartás alatt is biztosított a gyermekek ellátása azon családok számára, akik igénylik.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembevételével mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.

Az Általános iskolához igazodva tervezzük a téli-, őszi-, tavaszi szünetet.

Szükség esetén ügyeletet tartunk.

7. 5. 2. A vezetők munkarendje

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 7 óra és 16 óra között az intézményvezetőnek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

7. 5. 3. A pedagógusok munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A nevelőtestület tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.

- A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a művelődési anyagot a vezetőnek eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyerekek a pedagógiai program szerinti előrehaladást.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- A helyettesítés napi, heti rendjét az intézményvezető határozza meg.
- A pedagógusok a havi túlóráikat, illetve helyettesítési óráikat a munkaidő nyilvántartásban kötelesek rögzíteni.

Az intézményvezető összesíti a túlórákat, helyettesítéseket. A hónap végén elszámolást készít, melyet a gazdasági munkaszervezetnek továbbít elszámolásra.

Csoportösszevonás: Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót). Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Nevelés nélküli munkanap: Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezek a napok azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk.

7. 5. 4. Mobiltelefon használata:

- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Munkaidőben csak a pihenő idejében kezdeményezhet hívást.
- A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

7.5.5. A karbantartó feladata:

- Balesetveszélyes játék, helyzet észlelését azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt elhárítja.
- Elvégzi a házilag megoldható javításokat munkaköri leírása szerint.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

7. 6. Belépés és bent tartózkodás rendje

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- Az óvodai csoportok látogatását kívülállók részére az intézményvezető engedélyezheti.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az intézmény területén az intézményvezetővel történő egyeztetés után tartózkodhatnak.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező a házirend betartása.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az intézményvezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek, egyéb látogatók a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat az intézményben tartózkodáshoz.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.

7. 7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje

- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
 - az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményekben váltócipőt viselnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézmény-vezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem óvodai célra a helyiségek csak a fenntartó engedélyével használhatók.

Az udvar használati rendje:

- Az óvoda udvarán a gyerekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják.
- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az óvoda bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Karbantartás és kártérítés:

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a helyettes tudomására hozni, aki tovább jelzi a problémát a fenntartónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön szabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyainban keletkezett kárt a kár okozójának meg kell téríteni.

7. 8. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény székhelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

7. 9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

7. 9. 1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok

A nevelési év kiemelkedő eseményeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azokon való részvételt, felelősöket a munkarend és a házirend rögzíti.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnitó, tanévzáró
- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (anyák napja, évzáró, gyermeknap stb.).
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások (évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó hagyományőrző programok).

- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Iskolai programokon való részvétel (az együttműködési megállapodás szerint).

Multikulturális hagyományok, programok és tevékenységek beépítése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek

- Az épületet az egyházi, állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon, óvodai tevékenység keretében, játékos formában kell megemlékezést tartani.

A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek hitbéli megalapozását a nemzeti identitástudatát, és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

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

Az ünnepélyek szervezéséért a nevelőtestület minden tagja felelős. Szükség szerint a dajkák is részt vesznek a szervezésben.

Kirándulások

Az intézmény a gyermekek részére kirándulásokat szervezhet, melynek célja: a természet és a hazai kulturális örökség megismerése, a gyermekek közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján nevelés nélküli munkanapon vagy szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, étkezés módja, létszám, kísérők neve stb.) írásban kell leadni az intézményvezetőnek. A kirándulásokat a vezető engedélyezi a felelős pedagógusok kijelölésével. Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lefolyásához szükséges, csoportonként legalább 3 fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnnyitó, tanévváró értekezletek.
- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók lebonyolítása.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

7. 10. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi.

Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat évente egy alkalommal
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a
- foglalkozás-egészségügyi orvos az intézményben bonyolítja le a vizsgálatot.
- A tartósan táppénzen lévő (30 nap) dolgozó esetében az érintett keresi fel az orvost a betegállomány lejártát követően.

Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie. Az óvodatitkár nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

7. 11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

- Évente valamennyi dolgozó részére tűz-és munkavédelmi oktatás megszervezésére kerül sor. A Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat mindenki megismeri, az abban foglaltakat betartja.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, szabályokat, amelyeket a gyerekeknek az intézményben és az intézmény rendezvényein.

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

7. 11. 1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások, Egészségvédelmi szabályok

Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvodapedagógusoknak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett esetekben tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet)
- A védőnő havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószer - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint).
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az érkezéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek ellátásáról, lázának csillapításáról. Ha szükséges orvosi ellátásáról, a szülő érkezéséig. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. A szülő, gyermeke fertőző betegsége esetén az óvodát köteles azonnal értesíteni. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Csoportszobában szülő csak kivételes, engedélyezett alkalommal tartózkodhat. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az alapvető egészségügyi felszerelések (kötszerek) beszerzése az intézményi költségvetés függvényében évente folyamatosan történik. Elhelyezése zárt, külön e célra kijelölt, kizárólag felnőttek által elérhető szekrényben történik.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda megőrzi.

A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje:

- a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.
- hallás és látásvizsgálat évente
- a gyermekek évente két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt
- az óvoda gyermekorvosa évente szűrővizsgálatot végez az iskolába menő gyermekeknél

7.11.2.A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírások:

- A Közétkeztető minden, általa biztosított étkezéshez étlapot készít, és azt az Intézmény az étkezők – nevelési-oktatási intézményekben a szülők – által is jól látható helyen kifüggeszti, és elektronikus formában is elérhetővé teszi, ha az ehhez szükséges feltételek az Intézménynél rendelkezésre állnak. Diétás étkeztetés esetén a diétás étrendet tartalmazó étlap kifüggesztésétől el lehet tekinteni, ha annak elektronikus formában történő közzététele biztosított. A diétás étrendet tartalmazó étlapon a közzétételt követően végrehajtott módosításokat minden esetben a közzététellel megegyező formában elérhetővé kell tenni azzal, hogy nevelési-oktatási intézmény házirendje a szülő, törvényes képviselő tájékoztatására további közvetlen értesítési formát is meghatározhat.”

- (2a) A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

7. 12. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett. Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételei az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás. Szeszesital fogyasztása tilos.

7. 13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés, robbanásveszély

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket az intézményi prevenció program, valamint a tűz- és bombariadó terv tartalmazza.

- Rendkívüli esemény esetén a vezető távolléte esetében intézkedésre jogosult a helyettesítési rendben meghatározottak szerint.
- Azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját.
- A rendkívüli esemény észlelésekor az épületben tartózkodó személyeket azonnal értesíti, akinek tudomása van róla.
- A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért az adott csoportban dolgozók felelősek.
- Minden évben tűzriadó és bombariadó terv készítése.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8. 1. Fegyelmi felelősségre vonás munkatárs esetében

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- Az alkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségzegés, a kötelezettség vétkes megszegése.
- Kötelezettségzegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor az alkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor az alkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

8. 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

8. 2. 1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást az intézményvezető készíti elő.

8. 2. 2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

8. 2. 3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- hatékony önképzés
- tapasztalatok hatékony átadása
- példamutató munkavégzés az óvodáért, a közösségért
- a fenntartó által biztosított keretből a fenntartó javaslatára, intézményvezető kérésére.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 5 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban,
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

8. 3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése a munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8. 4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószerzők munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a fenntartó engedélyével adható.

8. 5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért az intézményvezető és az óvodatitkár felelős.)

8. 6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

Továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét.

8. 7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségterítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

8. 8. Béren kívüli juttatások

Étkezési hozzájárulás, cafeteria, internet-használati támogatás

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési támogatás, cafeteria, internethasználati juttatásban részesülhet. Az juttatás formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Amennyiben a feladatellátásban érintett fenntartó éves költségvetési határozatában meghatározott dolgozónként havonta adható természetbeni juttatáson túl további természetbeni juttatásokra fedezetet biztosít az intézmény számára, akkor ezt az összeget az intézmény jogosult és köteles az érintett fenntartó kérésére az alkalmazottak további természetbeni juttatására fordítani.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Hónap közben munkaviszonyt létesítő, illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére.

Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha a 1 hónapot meghaladja, TGYÁS-on, GYED-en, GYES-en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár étkezési hozzájárulás, ha a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesnek jár.

8. 9. Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény a dolgozó részére a mindenkori költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt - felelőssége tudatában - saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be. A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejáratát után saját tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik- kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni az intézménynél töltött utolsó munkanapján.

8. 10. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróba szerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: óvodatitkár

Mobiltelefonok használata a csoportszobában nem engedélyezett

A lobogózás szabályai:

132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet alapján

Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.

Kötelessége továbbá – hogy a nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen, legalább három havonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.

A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

8. 11. Kártérítési kötelezettség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül alkalmazásra.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

8. 12. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképező, számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az intézmény Panaszkezelési Szabályzatban rögzíti a szülők, alkalmazottak panaszának kezelését.

8.13. Az intézmény nyilvánossága, Pedagógiai Program megtekintési formái

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szüleik) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az Önértékelési Program megtekinthető

- az Oktatási Hivatal által működtetett Köznevelési Információs Rendszerben (www.kir.hu) az intézmény adatainál
- az óvoda információs tábláján a bejáratnál
- lehetőség szerint az intézmény honlapján
- nyitvatartási időben az óvodatitkár irodájában
- az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban a vezetői irodában
- a pedagógusok fogadóórája keretében a helyettesi irodában

Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás (térítés ellenében másolat) kérhető az óvodatitkártól vagy a vezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban.

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

8.14. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvoda a kihelyezett hirdetőtábláján is ad tájékoztatást:

- A pedagógusok heti fogadóórájának időpontja,
- Az iskolaorvos, fogorvos neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Szünetek időpontja,

9. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

9.1. A nyomtatványok hitelesítése, kezelési rendje

Az óvodánkban használt Ovped program elektronikusan előállított, papíralapon

tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az Ovpéd programban az adatokat digitális úton viszik be az óvodapedagógusok, és az adminisztrációért felelős alkalmazott. Az adatokat a szolgáltató kiadó szerverén tárolja. A program elektronikus formában tartalmazza a gyermekek adatait, szociális helyzetét, anamnézist, a pedagógiai program szerint meghatározott nevelési-fejlesztési terveket, célt, feladatokat, a hiányzásokat, ellenőrzéseket, értékelést.

Fél évente nyomtatásra kerül a gyermekek pedagógiai jellemzése, melyet megismertetünk a szülőkkel, ezt aláírásukkal igazolnak. Megbeszéljük a további közös feladatainkat a gyermekük fejlődése érdekében.

Az óvoda által használt nyomtatvány:

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- óvodai törzskönyv
- az óvodai nevelést első alkalommal igénybe vevők nyilatkozata

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványok hitelesítésének módja:

- az intézménybélyegző lenyomatával, dátummal ellátott, az intézményvezető vagy helyettese által aláírt hitelesítés formájában történik.

9.2. Az iratkezelés szabályozása, folyamata

A szabályozás célja

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja.

A küldemények átvétele az óvodatitkár feladata, szükség esetén iktatás, nyilvántartásba vétel történik. Iktatószámmal látja el a dokumentumot, iktatókönyvbe rögzíti, majd továbbítja az intézmény vezetője felé.

9.3. A kiadmányozás szabályai

Írásbeli intézkedés kiadásának, érdemi döntéshozásnak, vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének joga és eljárásrendje:

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda nevében aláírásra az intézményvezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írhatja alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratok tartalma:

- az intézmény adatai,
- az irat iktatószáma
- ügyintéző neve, ügyintézés helye, ideje.

Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta pedig beosztását tüntetjük fel.

Képviselő szabályai:

A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki meghatározott esetben ezt a jogát átruházhatja.
- A vezető a képviselői jogát az aláírásával és intézményi bélyegzővel ellátott írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre ruházhatja át. Kivételt képez a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozat megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában- amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel- a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosít.
- Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény

Az ügyintézés végző személy feladatai:

a) minden ügyintézőnek:

- át kell tanulmányoznia az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,
- szükség szerint intézkednie kell a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
- gondoskodnia kell arról, hogy az ügygel kapcsolatban a szükséges állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,
- feljegyzést, jegyzőkönyvet készít az ügy kapcsán lefolytatott - tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, megállapodásról, egyeztetésről.

A feljegyzést, jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kezeli.

a) megállapításait, javaslatát az ügyiratban összegzi, elkészíti a kiadmány tervezetet.

b) a kiadmányozásra jogosult ügyintéző az előzőeken túl kiadmányozza az ügyiratot, feljegyzi bizonylatra/dokumentumra a kiadói utasításokat.

c) a kiadmányozásra nem jogosult ügyintéző

- továbbítja az ügyiratot a kiadmányozásra jogosulthoz,

- gondoskodik arról, hogy a kiadmányozásra jogosult számára legyen elegendő idő a kiadmányozásra, a döntéshozatalra,

- a döntéshozatalt követően a kiadmányozó utasítására visszaveszi az ügyiratot, véglegesíti a döntést, majd átadja aláírásra.

Az intézmény vezetője:

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- Jogosult kiadmányozni,
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját,
- Kijelöli az iratok ügyintézőit,
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- Informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- Felel az Adatkezelési és Adatbiztonsági, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglalt végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

Az intézményvezető helyettes:

- Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen,
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását,
- Az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- Az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az óvodatitkár:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik. Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Fontosabb feladatai:

- A hivatali ügyek nyilvántartása,
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- A küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- Az iratok iktatása,
- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása, nyilvántartásba vétele,
- A határidős ügyek nyilvántartása,
- Kiadományozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- Az ügyiratok hivatalos másolat készítése,
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- Az irattári anyag selejtezése.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. 1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

10. 2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényét veszítik. Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

10. 3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének, fenntartójának megítélése ezt szükségessé teszi.

A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Belső Szabályzatok:

munka-, baleset- és tűzvédelem, belső ellenőrzés, iratkezelés, adatvédelem, selejtezés, leltározás

Intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés stb.

Mellékletek:

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírás minta

10. 4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (SZMSZ) az intézmény vezetője készíti el, előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség.

Jelen dokumentum elfogadásáról, véleményezéséről készült jegyzőkönyv megtalálható az irattárban.

Legitimációs záradék

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda **Nevelőtestülete** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Nagydobos, 2023. 06. 30......

BAKSA GÁBORNÉ

Nevelőtestület nevében (név)

Baksa Sallé

Nevelőtestület nevében (aláírás)

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda **Szülői Közössége** az intézmény Szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján gyakorolta.

Nagydobos, 2023. 06. 30......

BALOGHNÉ LOSONCZI ANITA

Szülői szervezet nevében (név)

Baloghné Losonczy Anita

Szülői szervezet nevében (aláírás)

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának módosítását, a mai napon a **Fenntartó** képviselőjeként jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2023.

.....
A Fenntartó képviselője (név)

.....
A Fenntartó képviselője (aláírás)

Adatkezelési Szabályzat

Általános rendelkezések:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az adatkezelési szabályzat célja

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2.1. A szabályzat hatálya

- kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyerekeire.

2.2. Ezen szabályzat szerint kell elvégezni

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban gyermekek adatainak kezelése).

2.3. A szabályzatban foglaltakat be kell tartani

- Alkalmazotti jogviszony megszűnése után,
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban: KIR) központi nyilvántartása

Keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel. Az intézményünk a Nkt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

I. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az intézményvezető,
- Az intézményvezető– helyettes,
- A teljesítményértékelésben résztvevő vezetők,
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott.
- Az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. Az óvoda vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)
- Munkaviszonyra, jogviszonyra vonatkozó adatok:
- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- Munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- Alkalmazott 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 az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- Szabadság, kiadott szabadság,
- Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az alkalmazottak adatainak nyilvántartására, az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető, az óvodatitkár közreműködésével végzi.

A nevelő–oktató munkát közvetlenül segítők tekintetében az adatkezelésben az intézményvezető–helyettes működik közre. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel (KIR) vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- Az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- Az alkalmazott áthelyezésekor,
- Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése

nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok továbbíthatók: a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

(óvodában a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás az előző fejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője, intézményvezető–helyettes jogosultak.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

- Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban köteles kérni. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,

- Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok – az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok
- Az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése az intézményvezető, az intézményvezető– helyettes irányításával az óvodatitkár feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- Az alkalmazott felettese,
- Köznevelési Információs Rendszer adatbázis tartalmához elektronikusan (KIR működtetője)
- A teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető– helyettes)
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- Teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS, munkaközösség-vezető)
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- Fenntartó

Törvényes ellenőrzést végző személy

- Az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

A személyi anyag tartalma:

- Alkalmazotti alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,
- Címadohányozás,

- Átsorolás, besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- A teljesítményértékelés,
- Az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – az alkalmazotti igazolás másolata.

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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 ügyirat keletkezésének időpontját is.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni, csak ezután selejtezhető.

8. Személyi adathordozók védelmének szabályai

A számítástechnikai adathordozót egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak
- használatba vétel időpontjának
- az adatkezelő nevének.

A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata.

A személyi adatot tartalmazó adathordozót és biztonsági másolatát a lemezszekrényben kell elhelyezni.

Az óvodatitkárnak a gép adatállományáról rendszeres időközönként biztonsági mentést kell készítenie. A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az óvodatitkár feladata.

A távadat átviteli rendszer biztonsága:

- A távadat átviteli rendszeren visszkapott nyilvántartási adatok – meghatározott felhatalmazás alapján – hivatalosan iktatásra kerülnek az óvodatitkár által.

Technikai biztonság szabályai:

- Az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.

- Az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülés esetén rekonstruálható legyen.
- Az adatállományokat folyamatosan ellenőrizni kell.
- Az online adatmozgást ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés céljára valódi adatok nem használhatóak.

Személyi adatbiztonság szabályai:

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

II. 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 intézményvezető–helyettes, az óvodatitkár, az óvodapedagógusok, asszisztens munkakörével összefüggő adatkezelésért tartozik felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről 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 köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Fejlődési napló)
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
- felvételével kapcsolatos adatok,

- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a nevelési – oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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 veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában 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 való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető is.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.A titoktartási kötelezettség

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölni kell minden gyermekével összefüggő adatot, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közzlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és melynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség A köznevelés információs rendszere (KIR)

A köznevelési információs rendszere központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal megosztva az intézménnyel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-ben.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll
- akit pedagógus munkakörben alkalmaznak
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

A pedagógus igazolvány:

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógus igazolványt állít ki. A pedagógus igazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazza, onnan kerül nyomtatásra.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda Adatkezelési Szabályzata az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A módosított Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat módosításánál és elfogadásánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat hozzáférhetősége: az intézményben kialakult rend szerint történik.

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

Munkaköri leírás minta

Munkaköre: intézményvezető-helyettes

A munkahely neve, címe:

Örömhír Görögkatolikus Óvoda 4823 Nagydobos, Fő u. 131.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozott idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény vezetője

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszama: 24 óra/ hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben meghatározottak alapján

Egyéb bér jellegű juttatás:

- Jubileumi jutalom
- Cafetéria

Kitételek:

- 5 éves szakmai gyakorlat
- Kiemelkedő nevelő – oktató munka
- Gyors, határozott, helyzetfelismerő, döntési képesség

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes felel az intézmény zavartalan működéséért, teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Vezetői feladatait a kötelező óraszamon felül, az intézményvezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással végzi.

Az intézményvezető és helyettese közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az óvoda minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Állandó feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét. Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a gyermekvédelem, a munka-, és balesetvédelem, tűzvédelem és bombariadó feladatait. Évente és minden új dolgozó esetében elvégzi az oktatást.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Az összehangolt munkarendet kifüggeszti.
- Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket, a hiányzást, helyettesítést nyilvántartja, hó végén kimutatást készít.
- Nyilvántartja a szabadságot, elkészíti a szabadságolási tervet.

- Szükség szerint munkatársi értekezletet szervez.
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Elkészíti a jogszabálymutatót (rendelettarat) és vezeti.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda nevében aláírásra az intézményvezetője jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írhatja alá.

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjét és helyettesét értjük.

Tanügyigazgatási feladatai:

- Adatot szolgáltat az óvodai statisztikához.
- Felvételi és előjegyzési naplót vezet, segít a gyermekek óvodai felvételét megszervezni.
- Figyelemmel kíséri az óvodai törzskönyv pontos vezetését.

Pedagógiai feladatai:

- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a csoportokban folyó nevelő – oktató munkát, szükség esetén feljegyzést készít.
- Ellenőrzi az adminisztrációt.
- Összehangolja a csoportok napirendjét.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Biztosítja és segíti a szakmai munkaközösség munkáját, bevonja az ellenőrző tevékenységbe.
- Megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.
- Megszervezi a szülői szervezetet az óvodában, gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról.

Gazdálkodási feladatai:

- Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról gondoskodik, a környezet egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri az óvoda működésének pontosságát.
- Figyelemmel kíséri az anyagok felhasználásának takarékoságát. Jelzi a szükséges eszközök vásárlását, segít a beszerzésben.
- Felelős az óvodai eszközök, gépek, berendezések megóvásáért, tárolásáért.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
- Ellenőrzi az étkezők nyilvántartását, annak szabályos vezetését és kezelését.

Tájékoztató és javaslatot ad:

- Esetenként az óvoda napi nyitva tartásához.
- A nyári, téli és tavaszi szünetekhez.
- A nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Figyelemmel kíséri a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.
- Szükséges felújításokhoz, javításokhoz, és fejlesztésekhez.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez, feljebb soroláshoz.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek betartásában, betartatásában. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások, kötelezően előírt szabályzatok.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságára hozásában, és ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény belső ellenőrzési rendszerének irányaira.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszer felügyeletében és működtetésében.
- Az értékelési csoport tagja,

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában.
- Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik. Az intézményvezető az intézményvezető-helyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

Jelen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

Nagydobos,

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

Nagydobos, 20.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Örömhír Görögkatolikus Óvoda
4823 Nagydobos, Fő u. 131.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszám: 32 óra/ hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség
(felsőfokú végzettség, óvodapedagógus)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és a szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában vannak a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sértik meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et. A keresztény pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportokban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időközönként ez írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. (annak érzékenységét figyelembe véve).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz, segíti a „Minőségi kör” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében)
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás)
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 17³⁰-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információkat tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem engedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az

ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

- Helyettesítés (heti 4 órát meghaladó esetben túlóra kifizetése ellenében)
- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei a köznevelési törvény alapján:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával.
- a szülőkkel
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.

A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Nagydobos, 20.... ..

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás minta nemzetiségi óvodapedagógus, diabéteszes gyermeket ellátó pedagógus

Munkaköre: nemzetiségi óvodapedagógus
diabéteszes gyermeket ellátó pedagógus

A munkahely neve, címe: Örömhír Görögkatolikus Óvoda
4823 Nagydobos, Fő u. 131.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje: 40 óra/ hét
Kötelező óraszám: 32 óra/ hét
Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
felsőfokú végzettség, nemzetiségi óvodapedagógus

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és a szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában vannak a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sértik meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
Betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et. A keresztény pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportokban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időközönként ez írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. (annak érzékenységét figyelembe véve).
- Roma nyelv ápolása az óvoda minden csoportjában, napi 3 órában (ütemterv alapján)
- Heti egy órában a tehetséges gyermekek részére roma kultúra táncának bemutatása, tanítása.
- Ellátja a diabéteszes gyermekkel kapcsolatos feladatokat a szabályzatban rögzítettek szerint.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz, segíti a „Minőségi kör” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében)
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás)
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 17,³⁰-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal. A roma nyelvű tevékenység végzése érdekében tartózkodik minden más csoportban.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információkat tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem engedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Különleges bánásmódot igénylő – diabéteszes gyermek- ellátásában, gondozásában kiemelt szerepet tölt be az intézmény Szabályzatában meghatározottak szerint, mely szabályzatot tanulmányozás céljából megkapja. Szükséges továbbképzés elvégzése, az ott tanultak alkalmazása szükség esetén.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

- Helyettesítés (heti 4 órát meghaladó esetben túlóra kifizetése ellenében)
- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Roma hagyományok ápolása, eszközök gyűjtése, kapcsolattartás a családokkal.

Fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei a köznevelési törvény alapján:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával.
- a szülőkkel
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Nagydobos, 20.....

.....

munkavállaló

Munkaköre:	dajka
A munkahely neve, címe:	Örömhír Görögkatolikus Óvoda 4823 Nagydobos, Fő u. 131.
Kinevező:	intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/ hét
Helyettesítője:	a vezető által kijelölt dajka
Munkaterülete:	az óvoda helyiségei, hozzátartozó udvar, valamint az óvoda előtt elmenő utca, járda.
Munkarendje: heti váltásban	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	általános iskola 8. évfolyamának elvégzése

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi Köznevelési törvény, az intézmény helyi Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)

- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést. (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata.)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum háromszor) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Legalább három hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat beporszívózásuk esetén kiszűri, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítését, hétféligi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- A gyerekekre egyedül csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az intézményvezetőnek, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvodapedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az épület területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetttel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Nagydobos, 20.... ..

.....

munkavállal

Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens

Munkakör:	pedagógiai asszisztens
A munkahely neve, címe:	Örömhír Görögkatolikus Óvoda 4823 Nagydobos Fő út 131.
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes
Munkaideje:	40 óra/hét
Végzettsége:	gimnáziumi érettségi
Elvart ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeket, egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél sétál, segíti a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozásokat előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Ellátja a diabéteszes gyermekkel kapcsolatos feladatokat a szabályzatban rögzítettek szerint.

FELELŐSSÉG- Különleges felelősségek

Személyekért

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és része 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 pedagógusokhoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

- Különleges bánásmódot igénylő – diabéteszes gyermek- ellátásában, gondozásában kiemelt szerepet tölt be az intézmény Szabályzatában meghatározottak szerint, mely szabályzatot tanulmányozásra megkapta. Szükséges továbbképzés elvégzése, az ott tanultak alkalmazása szükség esetén.

Vagyon

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségeket.

Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titkoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyereki,

szülői) csak a szükséges mértékben- az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, 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 betartja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az intézményvezetővel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermeki és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel.

Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évente minősíti.

Munkakörülmények

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Munkaszobája a nevelői szoba, csoportszoba. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-en biztosított jogokat, hatáskörökre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Beszámolási kötelezettsége

Meghatározott szempontok szerint- az egész éves teljesítményt írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nagydobos, 20.... ..

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás minta óvodatitkár

Munkakör:	óvodatitkár
A munkahely neve, címe:	Örömhír Görögkatolikus Óvoda 4823 Nagydobos Fő út 131.
Közvetlen felettese:	kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.
Helyettesítője:	az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes
Munkaideje:	40 óra/hét
Végzettsége:	gimnáziumi érettségi

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak és jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,

- címét,
- beosztását.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.

- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü. könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) vezetése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyés-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalás naprakész nyilvántartása, tovább küldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámok nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli. Titoktartási kötelezettsége van.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.
- A gyermekek fejlődéséről az óvodapedagógusok által összegyűjtött információkat, szakmai dokumentumokat számítógépre viszi.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a tudomására jutott, intézménnyel, dolgozókkal kapcsolatos ügyekről, eseményről, amennyiben az - az óvodai munkát befolyásolja, érinti.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvodában történő mindennemű esetről, ott hallottakról senkinek nem adhat tájékoztatást, csak az intézményvezető előzetes megkérdezését és engedélyét követően.

Felelőssége: Az iratok kezeléséért, az óvodában történő események óvodán kívül történő elmondásáért erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.

A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.

Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Nyilatkozat

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

Nagydobos, 20.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás minta karbantartó

Munkakör:	karbantartó
A munkahely neve, címe:	Örömhír Görögkatolikus Óvoda 4823 Nagydobos Fő út 131.
Közvetlen felettese:	kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját
Munkaideje:	40 óra/hét
Végzettsége:	szakmunkás

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör célja:

Az óvoda épületének, környékének karbantartása

Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az óvoda zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a gyermekek érkezéséig.
- Elvégzi a nevelés, fejlesztés céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények stb.) szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása. Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása. Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az óvoda épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a vezetőnek.

Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be a vezetőnek.

- Kisebbségi anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a vezető utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az óvoda takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az óvoda érdekeit, a nevelést szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Kötelességei:

Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani. Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének.

Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.

A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.

Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.

A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteti felettesével.

Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen, munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nagydobos, 20.....

.....
munkavállaló

