

OM: 030869

Ikt.szám: 60-250-2/2021.

LIGET ÓVODA

„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda

4031 Debrecen, Bartók Béla út 78.



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

LIGET ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Korpai Beáta óvodavezető	Óvodavezető aláírása: <i>Korpai Beáta</i>
Legitimációs eljárásrend	
Elfogadta:	Liget Óvoda nevelőtestülete 60-250/2021. számú határozatával
Jóváhagyta:	60-250-2/2021. számú határozatával az intézmény vezetője
Véleményezte:	Intézményi Szülői Munkaközösség
Hatályos:	A kihirdetés napjától visszavonásig
Hatálybalépés ideje:	2021. november 23.
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum megtalálható:	óvodavezetői irodákban, csoportszobákban
Készült:	1. db. eredeti példányban 11. db. hiteles másolati példányban
 <i>Korpai Beáta</i>	

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma.....	5
1.2.	<i>A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai.....</i>	5
1.3.	<i>A Szervezeti és Működési szabályzat eljárásjogi követelményei.....</i>	7
1.3.1	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossági szabályai.....</i>	7
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI.....	8
3.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	11
3.1	Az óvoda nyitva tartása.....	11
3.1.1.	<i>Nyári-téli zárás.....</i>	11
3.1.2.	<i>A nevelés nélküli munkanapok rendje.....</i>	12
3.1.3.	<i>Ügyelet-csoportösszevonás szabályai.....</i>	12
3.2.	Az óvoda alkalmazottainak létszáma.....	13
3.2.1.	<i>Az óvoda munkavállalóinak munkarendje.....</i>	13
3.2.2.	<i>Az óvoda napi nyitása-zárása.....</i>	15
3.3.	A benntartózkodás rendje.....	16
3.3.1.	<i>A gyermekek fogadása.....</i>	16
3.3.2.	<i>Az alkalmazottak benntartózkodási rendje.....</i>	17
3.3.2.1.	<i>A munkából való távolmaradás.....</i>	17
3.3.2.2.	<i>Munkavégzés-óvoda területének elhagyásával.....</i>	18
3.3.2.3.	<i>A munkakezdés elvárt feltételei.....</i>	18
3.3.3.	<i>Vezetők benntartózkodási rendje.....</i>	18
3.3.4.	<i>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel....</i>	19
3.4.	A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezések.....	20
3.4.1.	<i>Az épület rendje.....</i>	20
3.4.2.	<i>Infokommunikációs eszközök használata.....</i>	21
4.	ÓVODÁNK SZERVEZETI, VEZETŐI STRUKTÚRÁJA.....	23
4.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás.....	25
4.1.1.	<i>Az óvodavezető felelősségi köre, feladatai.....</i>	25
4.1.2.	<i>Az óvodavezető-helyettesek feladatai, hatáskörei.....</i>	35
4.2.	Az óvoda vezetősége.....	38
4.3.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	40
4.4.	Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM).....	43
4.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	45
4.6.	A helyettesítés rendje.....	52
5.	BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSI REND	54
5.	<i>A feladatellátási helyek – szervezeti egységeik – és vezetők közötti kapcsolattartás rendje...</i>	54
6.	A nevelőtestület.....	56
6.1.	<i>Felelősi rendszer.....</i>	60
7.	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE, KAPCSOLATUK A VEZETÉSSEL.....	62
7.1.	Az óvodapedagógusok.....	63
7.2.	A nevelő munkát segítők és egyéb munkakörben dolgozók.....	65
8.	Közalkalmazotti Tanács.....	67
9.	AZ ÓVODA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	67
10.	AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI.....	70
10.1.	A szülőkkel való kapcsolata.....	70

10.2.	Az óvoda fenntartójával és működtetőjével való elsődleges kapcsolatai.....	71
10.3.	Kiemelt szakmai kapcsolatok.....	72
10.4.	Oktatási-nevelési intézményekkel való kapcsolataink.....	75
10.5.	Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	76
10.6.	Bevett egyházzal, hitoktatóval való kapcsolattartás.....	77
10.7.	Kulturális, művelődési és sport intézményekkel való kapcsolataink.....	77
11.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, a HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	79
12.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJE.....	81
13.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	82
14.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	84
15.	TÁJÉKOZTATÁS MEGISMERTETÉS RENDJE.....	86
16.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	87
17.	A GYERMEKET ÉRINTŐ DÖNTÉSEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	88
18.	VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG a 2007/CLII. TÖRVÉNY SZERINT.....	91
19.	A FAKULTATÍV HIT és VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA...	92
20.	HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	92
21.	A DOHÁNYZÁSRÓL VALÓ RENDELKEZÉS.....	93
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	94
	MELLÉKLETEK	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elsősorban, a 2011. évi CXC. törvény 25.§; a 20/2012. EMMI rendelet 4.§ és a 368/2011. Kormány rendelet 13.§ előírásoknak megfelelően határozza meg a Liget Óvoda intézményi, működési szabályait.

1.1. *A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma*

A Liget Óvoda, szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy meghatározza, a köznevelési intézmény, egységes – három feladatellátási helyre vonatkozó - szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, az egyes szervezeti egységek és vezetők, feladat, hatás – és jogkörét, kötelezettségét, egymással való kapcsolattartásuk rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célunk, hogy az SZMSZ jogszabálykövető, szabályozótartalmai, előírásai által, garantáltan tudjuk biztosítani, a teljes intézmény jogszerű, biztonságos, zavartalan és szakszerű működését, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, a gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítését, az intézményi működés demokratikus rendjét.

Az SZMSZ szerinti folyamatszabályozással, a pedagógiai munka belső ellenőrzésével, a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő és fejlődését támogató óvodai szervezet és működési rendszer által szeretnénk biztosítani, a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését.

1.2. *A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (OH)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai – egészségügyi ellátásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezés jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.
- 2016/679 EU rendelet (GDPR) Általános adatvédelmi rendelet
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1.3. A Szervezeti és Működési szabályzat eljárásjogi követelményei

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint, az óvoda Intézményi Szülői Munkaközössége, Közalkalmazotti Tanács, véleményezési jogot gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Eredeti példánya a székhely intézményben, hiteles másolatai példányai, minden csoportszobában, és a vezetői irodákban találhatóak. Ezen kívül, az óvoda honlapján és a KIR –ben is elérhető, bárki számára.

A dokumentumról tájékoztatást, az óvodavezetőtől és az óvodavezető-helyettesektől, előre egyeztetett időpontban –bármikor-lehet kérni.

1.3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossági szabályai

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Időbeni hatálya:

A nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott SZMSZ, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. - Illetve felülvizsgálata és módosításakor, a módosított és legitim, új SZMSZ hatályba lépéséig érvényes.

Felülvizsgálata évenként történik, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács Elnöke, valamint a gyermekeket érintő kérdésekben, a Szülői Munkaközösségek Elnökei.

Személyi hatálya kiterjed:

- a teljes alkalmazotti körre:
 - a nevelőtestületre
 - ezen belül is az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira
 - a nevelőmunkát közvetlenül segítőkre: dajkákra, pedagógiai asszisztensekre, óvodatitkára
 - egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába járó gyermekekre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvodával kapcsolatba kerülő személyekre,

- az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, vagy, igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére, udvarára
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra, eseményekre
- az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

Az óvoda jogállása

Az óvoda önálló jogi személy, az Alapító okiratban foglaltaknak megfelelően, önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó - előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, költségvetési szerv.

<i>A köznevelési intézmény hivatalos neve:</i> <i>A költségvetési szerv neve:</i>	Liget Óvoda
<i>Székhelye:</i> <i>Címe:</i>	Liget Óvoda 4031 Debrecen, Bartók Béla út 78.
<i>Telephelyei:</i>	Liget Óvoda Babits Mihály Utcai Telephelye 4032 Debrecen, Babits Mihály utca 2. Liget Óvoda Tessedik Sámuel Utcai Telephelye 4032 Debrecen, Tessedik Sámuel utca 218.
<i>Feladatellátási helyeinek száma:</i>	3 feladatellátási hely
<i>Az óvoda képviselőjének neve:</i>	Korpai Beáta
<i>A köznevelési intézmény típusa:</i>	Óvoda
<i>Intézmény OM azonosítója:</i>	030869
<i>Az óvodák elérhetőségei:</i>	
<i>Székhely</i>	Vezetékes telefonszám:06-52-417858 Óvodai mobilszám: 06-30-462-3522
<i>Liget Óvoda Babits Mihály Utcai Telephelye</i>	Vezetékes telefonszám:06-52-485815 Óvodai mobilszám:06-30-462-3639
<i>Liget Óvoda Tessedik Sámuel Utcai Telephelye</i>	Vezetékes telefonszám:06-52-416711 Óvodai mobilszám:06-20-344-1583
<i>Honlap címe:</i>	liget-ovoda.hu
<i>Alapító okirat száma:</i>	OKT-120544-3/2020
<i>Az alapító szerv neve:</i>	Debrecen Megyei Városi Tanács VB
<i>A költségvetési szerv alapítására, módosítására, megszüntetésére jogosult szerv neve:</i>	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 4024 Debrecen Piac utca 20.

A fenntartó szerv megnevezése székhelye	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 4024 Debrecen Piac utca 20.		
Irányító, felügyeleti szerv neve, székhelye	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 4024 Debrecen Piac utca 20.		
Az intézmény alapfeladata <i>A költségvetési szerv közfeladata</i>	- Óvodai nevelés - Többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
A költségvetési szerv alaptervékenysége:	-Ellátja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelése, ellátása szakmai feladatait, -továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, -valamint azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.		
A költségvetési szerv alapításának dátuma:	1980.01.01.		
Államháztartási szakágazati száma, megnevezése	851020 – óvodai nevelés		
Illetékességi és működési területe	Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe		
Az óvodai csoportok száma	9 csoport <i>Feladatellátási helyenként: 3 csoport</i>		
Felvehető maximális gyermeklétszám	247 fő		
	Bartók úti óvoda	Babits utcai óvoda	Tessedik utcai óvoda
	88 fő	69 fő	90 fő
A költségvetési szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:			
Kormányzati funkciószám:	Kormányzati funkció megnevezése		
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai		
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai		
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai		
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben		
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben		
Törzskönyvi azonosító száma	674379		
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványai:	Személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai feletti jogosult rendelkezni. A pénzügyi – gazdasági feladatokat, a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el. (4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A.) A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának		

	rendjét <i>munkamegosztási megállapodás</i> rögzíti. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	
<i>A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon</i>	Helyrajzi szám	Hasznos alapterület
<i>Bartók Béla út 78.</i>	18536	343,5m ²
<i>Babits Mihály utca 2.</i>	19829	260 m ²
<i>Tessedik Sámuel utca 218.</i>	19559/99	754,5m ²
A költségvetési szerv számlaszáma:	117-38008-16727546	
neve:	Liget Óvoda	
Számlavezető pénzintézet neve, címe:	OTP Bank Nyrt 4025 Debrecen Pásti utca 1-3.	
Az intézmény adószáma:	16727546-1-09	

Az intézmény bélyegzőinek használata:

Az óvoda bélyegzői:

- körbélyegző: hivatalos, szervezetazonosító bélyegző

Hivatalos iratokon, kiadmány hitelesítésére szolgál. Az intézmény hivatalos megnevezésével: **LIGET ÓVODA**, valamint címével: **4031 DEBRECEN Bartók Béla út 78.** és középén **Magyarország címerével.**

- hosszú bélyegző: címbélyegző

A bélyegzőket az óvodavezető, óvodavezető-helyettesek, az óvodatitkár és adminisztrátor használhatja. Hivatalos aláírásnál körbélyegzőt kell használni. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes rendelkeznek.

A bélyegzőket a vezetői és óvodatitkári irodában a nyilvántartásnak megfelelően elzárva kell tartani. A bélyegzők állapotáért a fentiekben meghatározott személyek felelősek.

Az óvoda hosszú bélyegzőjének használatát a Gazdálkodási és Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően alkalmazzuk. Az intézmény folyószámlája feletti rendelkezési és aláírási jog a pénzintézetnél bejelentett „Aláírási címpéldány” szerint történik. A számla feletti rendelkezésnél nincs meghatározva bélyegző kötelező használata.

A „Bélyegző használati szabályzat” és a mellékletét képező „Bélyegző nyilvántartó lapok”, feladatellátási helyenként rögzítik, a bélyegzők használatára jogosultak és a felhasználásukért felelősök körét, illetve, az általuk használt bélyegzők lenyomatát, és saját kezű aláírásukat a nyilvántartó lapon.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Óvodánk három feladatellátási helyen, egy jogi személyként működő, két telephellyel rendelkező intézmény-komplexum. Minden óvoda, életkori homogenitás és felmenő rendszer alapján, három csoporttal működik. Működési rendjét, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, az ünnepek, nyílt napok, szülőértekezletek, fogadóórák, egyéb rendezvények stb. óvodánkenti pontos időpontját, az óvoda éves munkatervében elkülönülten tervezzük. A gyermekek folyamatosan magas szakmai színvonalú nevelésének biztosítása érdekében, az Intézményi éves munkatervet, minden nevelési évben, az azt megelőző éves munkaterv értékelésére, beszámolójára építve készítjük el.

Az óvodában a nevelési év, helyi rendjét az óvoda éves munkaterve, az „Intézményi Éves Munkaterv” határozza meg, melynek legfőbb, kötelező tartalmait a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§-a (1.-2.) és (5.-6.-7.) bekezdései határozzák meg.

- *A nevelési év szeptember 01.-től a következő naptári év, augusztus 31.-ig tart.*

Minden nevelési évben, az óvoda „Intézményi éves munkatervében” pontosan meghatározásra kerül, - a vonatkozó rendeleti szabályoknak megfelelően – a munkaszüneti napok körüli munkarend: a munkaszüneti napok, pihenőnapok és az áthelyezett szombati munkanapok is.

3.1. Az óvoda nyitva tartása

- *Az óvoda heti és éves nyitva tartása:* Az óvoda, hétfőtől-péntekig tartó, öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- *Az óvoda napi nyitva tartási rendje: napi 11 óra, 06.30 órától 17.30 óráig tart.*

Az ettől eltérő alkalmankénti nyitva tartást (pld. rendezvények, szülő értekezletek esetén) előzetes egyeztetéssel, az óvodavezető engedélyezi.

3.1.1. Nyári-téli zárás

- *A nyári és téli zárás időpontjáról,* az óvoda fenntartója dönt. Ezzel egyidejűleg meghatározva és megnevezve a zárva tartás ideje alatt, óvodai ügyeleti ellátást biztosító óvodákat, melyről a tájékoztatást, illetve az igénybevétel kérelmezését, a gyermek jelentkezését, intézményünk, az előírásoknak megfelelően koordinálja, - illetve kijelölt intézmény esetén ellátja, a városi ügyeletet.

Szülők tájékoztatása a zárva tartásról:

A szülőket, a jogszabályban előírtak szerint, óvoda nyári zárva tartásáról, ***legkésőbb február 15.-ig*** tájékoztatjuk a helyben szokásos módon, a csoportszobák hirdető tábláin.

A téli zárásról a nevelési év, első félévében tartandó szülő értekezleten, de ***legkésőbb október végéig tájékoztatjuk.***

3.1.2. A nevelés nélküli munkanapok rendje

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma, ***egy nevelési évben, az öt napot nem haladhatja meg.*** A szülői igény esetén, óvodánk ellátja a gyermekek felügyeletét, ügyeletet biztosítunk. A szülőket, a nevelés nélküli munkanapokról, legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk, igényüket írásban felmérjük.

Az óvoda éves munkatervében meghatározásra kerül a nevelés nélküli munkanapok időpontjai, tervezett témái. Ezeket a napokat a három óvodát összefogó, nevelőtestületi értekezletekre, tematikus szakmai értekezletekre, belső tréningekre, továbbképzésekre, illetve az éves munkaterv szerinti, nevelőközösségi és nevelőtestületi, vagy team munkára fordítjuk.

3.1.3. Ügyelet-csoportösszevonás szabályai

Ügyelet-csoportösszevonás, áthelyezett – általában, szombati - munkanapokon vagy, esetleg, iskolai leginkább, nyári szünetek miatti, létszámcsökkenéskor, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében, csoportösszevonás lehet.

Az Intézményi éves munkaterv által, az áthelyezett, szombati munkanapokról is, a nevelési év elején, szülőértekezleten és a csoportok hirdetőtábláin is tájékoztatást adunk. Az óvodapedagógusok feladata, hogy legalább 7 nappal az esetleges csoportösszevonások előtt, felmérjék a szülői igényeket, és az előzetes létszámról, tájékoztassák az óvodavezető helyetteseket és az óvodavezetőt.

A nevelés nélküli munkanapok és az áthelyezett munkanapok miatt, lényegesen lecsökkenő igény, illetve létszámnak, időben történő jelentése a DIM felé, a gyermekétkeztetés szervezése és a technikai ellátás miatt is, fontos feladatunk.

Amennyiben, a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, az óvoda vezetője dönt - amennyiben egészségbiztonsági kockázata nincs - a csoportösszevonások működéséről.

A csoport összevonásokat megelőzően 7 nappal tájékoztatjuk a szülőket.

Részleges, vagy teljes intézmények közötti összevonás, csak nagyon rendkívüli esetben, óvodánkenti, 5 fő, vagy, az alatti gyermeklétszám esetén, válhat indokoltá. Általában nevelés nélküli munkanap, áthelyezett munkanap, vagy egyéb rendkívüli esetben, következhet be nagymértékű létszámcsökkenés.

Ebben az esetben, még fokozottabb elővigyázatossággal és körültekintéssel szervezzük meg a gyermekek egészséges és biztonságos felügyeletét, ügyelve a gyermekek életkori sajátosságaira, a gyermekek érzelmi biztonságára, főként, a napirend szerinti tevékenységekhez szükséges, személyes tárgyaiknak a biztosítására.

Ebben az esetben a szülők tájékoztatása mellett, az Intézményfelügyeleti Osztállyal is egyeztetve, szakmai állásfoglalásuknak, utasításuknak megfelelően szervezzük meg az összevonást.

3.2. Az óvoda alkalmazottainak létszáma

A vezetők, a foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak körét és kötelező, finanszírozott létszámát a Kormány rendeletben határozza meg. Az engedélyezett, munkakörönkénti álláshelyeket, az alkalmazottak számát, az intézmény fenntartója határozza meg és engedélyezi.

Munkakörök	Óvodánként engedélyezett létszám			Intézményi összesen engedélyezett létszám
	Bartók úti óvoda	Babits utcai óvoda	Tessedik utcai óvoda	
óvodavezető	1 fő			
óvodavezető helyettes	2 fő			
óvodapedagógus	7 fő	6 fő	6 fő	19 fő
Nevelő munkát segítő: 13 fő				
dajka	3 fő	3 fő	3 fő	9 fő
pedagógia asszisztens	1 fő	1 fő	1 fő	3 fő
óvodatitkár	1 fő			1 fő
Egyéb munkakörben dolgozók: 8 fő				
adminisztrátor			1 fő	1 fő
konyhai kisegítő	1 fő	1 fő	1 fő	3 fő
udvaros-fűtő	1 fő	1 fő	1 fő	3 fő
takarító			1 fő	1 fő
Összesen közalkalmazotti létszám: 40 fő				
<i>Valamennyien teljes munkaidőben foglalkoztatottak</i>				

3.2.1. Az óvoda munkavállalóinak munkarendje

Az óvodapedagógusok heti váltásban, délelőtti-délutáni munkarendben dolgoznak.

A teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében, óvodapedagógusokkal történik a nevelés. A nyitva tartás teljes ideje alatt gondoskodunk az óvoda területén belül, illetve, a Pedagógia Program kereteiben, külső helyszínen szervezett programok és tevékenységek során is a gyermekeknek az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák által történő, egészséges és biztonságos ellátásáról, felügyeletéről, neveléséről.

A csoportok reggel 06.30 órától - 07.00- óráig és délután 16.30-tól 17.00-óráig két csoport, 17.00 - 17.30 óráig három csoport, összevontan működnek. A gyermekcsoportokban a saját csoportos óvónővel 07.00 órától kezdve, a napirend szerint látják el a feladatokat.

Az óvodapedagógusok hetenkénti munkaidőbeosztása			
Hetek:	A.)	B.)	C.)
Délelőtt: H-Cs-ig Péntek	06.30-13.00-ig 06.30-12.30-ig	07.00-13.30-ig 07.00-13.00-ig	
Délután: H-Cs-ig Péntek	10.00-16.30.-ig 10.30-16.30-ig	10.30-17.00-ig 11.00-17.00-ig	11.00-17.30-ig 11.30-17.30-ig

Gyermekcsoportonként, két óvodapedagógus és egy dajka látja el a munkaköri feladatait. Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógia asszisztensek éves munkarendje a nevelési év nyitóértekezletén kerül meghatározásra, elfogadásra. A pedagógia asszisztensek, óvodánként elsősorban az induló kis csoportokat segítik, főként az első negyedévben a teljes befogadás, beszoktatás és kialakított szokás-szabályrendszerek megerősítéséig. Erre, azért van nagy szükség, főként a Bartók úti és Tessedik utcai óvodában, mert a csoportlétszám nagyon magas és a rugalmas időintervallamú befogadási időszak mellett is, szükség van az egyéni, gyermeki szükségletek és főként, a személyes és a közösségi, érzelmi biztonság megteremtése érdekében a pedagógiai asszisztensekre is. A pedagógiai asszisztensek mindhárom gyermekcsoport nevelését segítik.

A nevelőmunkát segítő dajkák munkarendje, minden óvodában heti váltakozású, és napi három féle munkaidőbeosztású. A dajkák munkarendje az egyes óvodák épületi adottságaihoz és takarítási feladataihoz, illetve a helyi igényekhez, és a gyermekek reggeli érkezési létszámához is igazodóan kerül kialakításra. A Bartók és Babits utcai óvodákban egy gyermek mosdó és egy összefüggő gyermeköltöző van, a Tessedik utcai óvodában, külön-külön, három gyermekmosdó és öltöző, illetve több közlekedési folyosó van, a távolabb elhelyezkedő csoportszobák miatt. A pontos munkaidőmeghatározás, ezért a nevelési években, csekély mértékben eltérhet, de az Éves Munkatervben rögzítésre kerül, minden nevelési évben. Minden alkalmazottnak kötelező a munkaidő nyilvántartás vezetése érkezéskor és távozáskor. A munkaközi szünet biztosítva van minden dolgozó számára, a mindenkori rögzített munkaidőkereten belül. (Mt. 103.§)

Nevelőmunkát segítő és egyéb dolgozók beosztása			
Dajka munkarend Tessedik óvoda	08.30-16.30-ig	09.00-17.00-ig	09.30.-17.30-ig
Takarító-Tessedik óvoda	06.00-14.00-ig		
Dajka munkarend Bartók óvoda	07.30-15.30-ig	08.30-16.30-ig	09.30.-17.30-ig
Dajka munkarend Babits óvoda	07.30-15.30-ig	09.00-17.00-ig	09.30.-17.30-ig

Pedagógiai asszisztens Óvodatitkár Adminisztrátor Konyhai kisegítő	08.00-16.00-ig
Udvaros-fűtő	06.00-14.00-ig

Az óvoda alkalmazottainak általános munkarendjét kifüggesztjük a nevelői szobában.

A nyári szabadságotatási terv elkészítésével párhuzamosan készül el, a munkarend is.

3.2.2. Az óvoda napi nyitása-zárása

Mindhárom óvodában 06.00 előtt 10 perccel az udvaros nyitja az óvodákat, a Tessedik utcai óvodában, - a biztonság érdekében, az épület nagysága miatt, a takarítóval együtt. Az udvarosok, az évszaknak megfelelően, ellenőrzik a megfelelő alapfeltételek - és épületbiztonsági feltételeket. A legfontosabb, a fűtési időszakban az épület helységeinek hőmérséklet ellenőrzésének elvégzése, ennek nyomonkövetése. A téli fűtési időben, amennyiben, a csoportszobákban és gyermekmosdókban, öltözőkben, nem éri el a húsz Celsius –fokot, és ezt a műszaki működési feltételek hibája okozhatja, az intézményvezetőt és a helyettest azonnal értesítenie kell, hogy a DIM ügyeletes rendszerébe be tudják jelenteni, és műszaki segítséget tudjanak kérni.

A kapott információ és jelzés után, az óvodavezető és helyettesek felelőssége, a hiba megszüntetésének azonnali megszervezése, és a szülők tájékoztatása. Amennyiben szükséges, a 20/2012. EMMI rendelet 13./A § (2) bekezdése szerinti eljárás betartásával, rendkívüli szünet rendelhető el.

Az óvodát, délután 17.30 órakor, a zárás, 17.30 órai munkarendben dolgozó, egy óvodapedagógus és egy dajka zárja. A zárás előtt, közös felelősségük az épület teljes területének biztonságos zárásáról meggyőződni.

Az épületbiztonsági riasztásért, a kód használatáért minden, azt ismerő dolgozó, személyes felelősséggel tartozik, hivatali titokként köteles kezelni. A riasztási biztonsági jelszót, a riasztócég felé bejelentett, „a riasztáskor értesítendő személyek” ismerik, ők hivatalosan rendelkeznek az épület kulcsaival is. Az óvodák elkülönülten, naprakészen vezetik a „Kulcsnyilvántartási szabályzatukat”, amely által, a személyek, teljeskörű-anyagi felelősséget is vállalnak a kulcsok meglétéért és biztonságos használatáért. Az óvodavezető mindhárom óvoda bejárati ajtajaihoz és bejárati kapuihoz rendelkezik kulccsal, riasztási kóddal.

Az épületben, a hivatalos nyitva tartás után tartózkodni, bemenni csak az óvodavezető engedélyével és indokolt esetben lehet. Szombati nyitva tartást, csak a fenntartó által elfogadásra javasolt, Intézményi Éves munkatervben előre megjelölt programok esetében engedélyezheti a vezető.

3.3. A benntartózkodás rendje

3.3.1. A gyermekek fogadása

Alkalmazkodva a családok életritmusához, rugalmas napirendünk által, **folyamatosan fogadjuk reggel a gyermekeket**, de házirendünk szerint, arra kérjük a szülőket, hogy lehetőleg 8.30. óráig érkezzenek be az óvodákba, hogy a gyermekek, a napirend szerinti tevékenységekbe, foglalkozásokba, szabadon részt tudjanak venni, illetve, hogy a folyamatos tízóraiást is igénybe tudják venni. A **gyermekek napirendjét** az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítik, melyet úgy alakítunk ki, hogy **a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül hozhassák be, illetve vihessék haza.**

A gyermekeket, minden óvodában, a meghatározott munkarend szerint, a 06.30. munkaidőtől kezdő, „nyitós” óvodapedagógus várja, és 06.30. – 07.00. óráig, összevont csoportban, ügyeletben, fogadjuk őket. 07.00 órától, a gyermekek, már a saját óvodapedagógusaikkal, a saját csoportszobájukban folytatják a napirend szerinti tevékenységeiket. A délelőtti megkezdett tevékenységeket nem lehet zavarni, csak indokolt esetben.

A 2011. évi CXC törvény a köznevelésről 8. § (1) bekezdése alapján: „az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.” **Így, a Pedagógiai programunk szerinti óvodai nevelés, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.**

A nevelési idő alatt, a gyermekeket saját óvodapedagógusaik látják el – kivételt képezhet ez alól az ügyeleti időszak. A gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt, felügyeletüket állandóan biztosítjuk, **felügyelet nélkül nem maradhat gyermek, gyermekcsoport rövid időre sem.** A Pedagógia program keretében történő foglalkozásokra, pl: hittan, néptánc, barkács kuckó, fejlesztő foglalkozások stb., szintén, csak a foglalkozást vezető, vagy dajka néni **kísérettel közlekedhetnek, az épületen belül a gyermekek.**

A gyermekek az óvodában 17.30 óráig tartózkodhatnak. Az óvodából, a gyermekeket, a házirendben szabályozott módon, a szülők, illetve a „Nyilatkozat a gyermek hazaviteléről” dokumentumban megadott személyek vihetik el.

A délutáni óvodai napirend rugalmas kialakításában is arra törekszünk, hogy a gyermekcsoport életének megzavarása nélkül vihesse el a szülő a gyermekét, az uzsonna-étkezés befejezésétől, az óvoda zárásáig.

A gyermekek, a házirendben szabályozottaknak megfelelően, a délutáni időszakban is, felmenő rendszerben összevont csoportban folytatják a napirend szerinti tevékenységeiket, 16.15-17.00 óráig, két csoport, 17.00-17.30-ig, három csoport összevonásában.

3.3.2. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből a kötött munkaideje 32 óra.

A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. A munkaidő fennmaradó részéből, ***legfeljebb heti 4 órában***, (a 326/2013. Korm. rendelet 17.§(1) alapján) az óvodavezető által elrendelhető, eseti helyettesítés, illetve a nevelést előkészítő, azzal összefüggő, egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, illetve a munkaköri leírásokban szereplő egyéb feladatok ellátására kell fordítani. ***Az óvodapedagógusok munka-és feladat rendjének meghatározásánál, figyelembe vételre kerül az Nkt. 62.§ (7) bekezdése*** szerint, hogy a nevelőtestület tagjai között a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál, érvényesüljön, ***az arányos és egyenletes feladatmegosztás.***

A nevelőmunkát közvetlenül segítők és egyéb dolgozók heti munkaideje: 40 óra

3.3.2.1. A munkából való távolmaradás

A dolgozó, a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb, az adott munkanapon, 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Hosszabb idejű hiányzás esetén, az ügyelet, vagy ***a helyettesítés rendjének megszervezését***, óvodánként, - az óvodavezető jóváhagyásával - az óvodavezető helyettesek, illetve, az óvodavezető végzi.

Óvodák közötti helyettesítés, rendkívüli esetében, felső vezetői egyeztetéssel történik a munkarend kialakítása.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus, munkaidő beosztását, csak különösen indokolt, rendkívüli helyzetben, az óvoda vezetőjének, illetve az óvodavezető-helyetteseknek az előzetes engedélyével cserélheti el.

3.3.2.2. Munkavégzés-óvoda területének elhagyásával

A gyermekcsoport óvodán kívüli tartózkodásához, az óvoda területének elhagyásához, az óvodapedagógusoknak, előzetes engedélyt kell kérni az óvodavezetőtől vagy a helyettesektől, - illetve jelentenie kell a visszaérkezést is.

A gyermekek biztonsága érdekében, megfelelő létszámú kísérettel, - illetve a kísérők, kapcsolattartási - telefonos elérhetőséggel garantálják, a gyermekek biztonságos ellátását.

3.3.2.3. A munkakezdés elvárt feltételei

Az óvoda valamennyi alkalmazottja, a munkaköri leírásban rögzített munkaidőben, a munkaterületén köteles tartózkodni, az óvoda területét el nem hagyhatja. Az alkalmazottak kötelesek az óvodába 10 perccel munkakezdés előtt megjelenni, hogy a munkakezdésre alkalmasan, átöltözve rendelkezésre álljanak a munkavégzésre.

A konyhai személyzet részére kötelező a napi tiszta, higiénikus, esztétikus munkaruha, munkacipő használata, az óvodapedagógusoknak is, minden esetben kötelező átöltözni. Nevelőtestületi döntés alapján használnak munkaruhát, azaz vagy fehér köpenyt, vagy más váltóruhát. (pólót, blúzt, fehér nadrágot)

3.3.3. Vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény nyitvatartási idejében, a gyermekek teljes óvodai tartózkodási ideje alatt, a vezetői feladatok folyamatos ellátását, és az állandó vezetői jelenléteket biztosítjuk.

A vezetők benntartózkodási rendjének kialakításában, figyelembe vesszük, hogy az óvodavezető mellett, a két óvodavezető helyettes, ellentétes munkarendben legyen óvodapedagógusként a csoportban, így a három intézmény ellátásában, egyidejűleg, minimum két felső vezető, - egy óvodavezető és egy óvodavezető-helyettes benntartózkodása biztosított, a 08.00-16.00 óra között.

Az óvodavezető-helyettesek, nem lehetnek egy intézményben óvodapedagógusok, hiszen az intézmények földrajzi távolsága miatt is szükséges, hogy naponta legyen felső vezetői ellátottság az intézményekben.

Az óvodavezető a feladatainak ellátását a három intézmény között, heti szinten is megosztottan, az éves feladatok hatékony ellátásának érdekében, az óvodák szükségleteinek és az elérendő céloknak megfelelően, az óvoda éves munkatervében rögzített munkarend beosztás szerint látja el.

Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra, kötött munkaideje 8 óra

Vezetői fogadóóra, telefonon történő előzetes bejelentés alapján, mindhárom intézményben a hónap első hetében kérhető:

Bartók úti óvoda: hétfő: 08.30-10.30-ig

Babits utcai óvoda: szerda: 08.30.-10.30-ig

Tessedik utcai óvoda: kedd: 08.30.-20.30-ig

Az óvodavezető helyettesek heti munkaideje: 40 óra, kötött munkaideje: 22 óra

Fogadóóra: előzetesen egyeztetett időpontban bármikor kérhető

3.3.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodákba látogatók számára, a főbejárati ajtókon lehet bejutni. A Bartók úti és a Tessedik utcai óvodában, az óvodatitkár és az adminisztrátor, a Babits utcai óvodában, egy technikai dolgozó fogadja a látogatót.

Az óvodában idegenek nem tartózkodhatnak. Az óvodába érkező személytől, minden esetben tájékozódni kell kilétéről, a látogatás okáról. Az óvodatitkár, adminisztrátor, a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külsős személyeket, az óvodavezetőhöz, illetve a helyettesekhez irányítja.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető illetve az óvodatitkár irodájában történik, az óvodavezető és a helyettesek, valamint az óvodatitkár és adminisztrátor által, saját hatásköreik szerint.

Dolgozót a munkaidejében, -a hozzátartozójának is-, csak nagyon rendkívüli esetben lehet keresni, és csak a csoportszobán kívül, az előtérben, folyosón várakozhat.

Rendezvényeinken, programjainkon a hozzánk látogató személyeknek is be kell tartaniuk a házirendben foglalt – illetve, az eseti, rendezvényekre vonatkozó- szabályainkat.

Pedagógiai, szakmai feladatok kapcsán, az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külső személyek részére csak az óvodavezető engedélyezheti, illetve, általa való egyeztetéssel történik. (pld: egyetemi hallgatók, külső szakemberek, szakértő, szaktanácsadó)

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek, szerelők a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízottal.

A szakembert fogadó személy megítéli, hogy a javítási munkát végző egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Amennyiben felügyelettel, a megbízott felel, a munkát végző szakember mozgásterének biztosításáért.

3.4. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezések

A gyermekek fokozott biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében, mindhárom óvoda, bejárati kapui csengővel és a gyermekek által nem megközelíthető, biztonsági retesszel, kapupánttal vannak felszerelve. A Tessedik utcai óvodának, elektromos kapcsolóval ellátott bejárati kapuja van. Az épületek bejárati és beltéri ajtajain, amennyiben szükséges elemmel működő csengő, vagy retesz-zárak kerülnek felszerelésre. A játszóudvarokon, kerítéssel és kertkapukkal határoljuk el a gyermekek által már nem használható területeket.

Valamennyi óvodahasználónak kötelező a kapuk, ajtók szakszerű bezárását biztosítani.

3.4.1. Az épület rendje

A 20/2012. EMMI rendelet 127.§ (1.-2.) bekezdések szerint, mindhárom feladatellátási hely, főépület-homlokzati részén, jól látható módon van kihelyezve ***az intézmény*** - helységnevet és Magyarország címerét is tartalmazó - ***hivatalos címtáblája***.

Az intézmény címtáblája mellett, kerül kihelyezésre, Magyarország nemzeti színű zászlója. Az intézmény teljes területén, valamennyi dolgozó köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény külső-belső rendjét, tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával és egyéb anyagokkal takarékoskodni. Minden dolgozó felelőssége, hogy a mindennapi munkája során, mindezeket a szabályokat példaértékűen betartva, a gyermekeket és a szülőket is erre nevelje, biztassa.

Az óvoda, adott helyiségeiben, csak a munkaköre szerint illetékes, illetve ott dolgozó személy tartózkodhat. Munkavédelmi és egészségbiztonsági szempontból, különösen kiemelt területek, a konyha, mosókonyha, kazánház és a külső-belső raktárak. Az óvodák külső-belső területét, helyiségeit, berendezési, használati tárgyait és munkaeszközeit, a kötelező előírás és rendeltetés szerint kell használni, az arra jogosultaknak.

A helyiségekben lévő eszközök meghibásodását, az esetleges balesetveszélyeket, a hibát észlelő személynek azonnal jelentenie kell a vezetők felé, illetve jelezni kell a megfelelő dokumentumon, az udvarosnak, az eszköz megjelölésével, vagy leadásával.

Amennyiben a hiba elhárítását, vagy a javítást az udvaros nem tudja elvégezni, a DIM hibabejelentő rendszerén keresztül, a felső vezetők jóváhagyásával és egymás

tájékoztatásával, a két titkári irodán keresztül történik meg, a hiba elhárításának, munkafolyamatának a szervezése.

Az óvodával napi kapcsolatban álló szülők a csoportszobákba, az óvoda helyiségeibe, tornaszobákba, csak nyílt napok, családi rendezvények, programok, engedélyezett belátogatások alkalmával tartózkodhatnak. A környezet-és személyi higiéniai előírásokat betartva, lábszák, vagy váltó cipőt kötelesek használni. A gyermekmosdók kiemelt egészségkockázatú területek, ezért a gyermekmosdókba, csak rendkívül indokoltan, és szintén lábszák használata mellett léphetnek be a szülők.

Az intézmény alkalmazottai semmilyen kereskedelmi, saját haszonszerzésű tevékenységet nem folytathatnak az óvodában. Más személyek, üzletkötők, ügynökök tevékenysége is szigorúan tilos. Pedagógiai, szülőket segítő, gyermekneveléssel kapcsolatos kiadványok, gyermekkönyvek, óvodában történő hirdetése, árusítása, kizárólag, vezető által engedélyezett időben és módon, a szülőkkel, szülőértekezleten előre egyeztetetten, véleményüket kikérve lehet.

Az óvoda helyiségeinek bérbeadása csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

Az Nkt. 24.§ (3) bekezdése értelmében, az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá, az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekeket, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.4.2. Infokommunikációs eszközök használata

Az intézmény hivatalos, vezetékes és mobil telefonjait, kizárólag a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos ügyekben lehet használni. Az intézmény dolgozói, saját telefonkészüléküket a nevelő munka zavartalansága, valamint a munkafegyelem-és biztonság érdekében, a munkaidőben elzárva, vagy néma üzemmódban kötelesek tartani. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek.

A pedagógusok, munkaidejükben, a gyermekek között, mobiltelefonjukat magán célú beszélgetésre ***sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják.***

A szülők számára biztosított óvodai elérhetőségeken jelezhetik a gyermekek hiányzását, étkezés lemondásukat – megrendelésüket, illetve a legfontosabb, azonnali átadást igénylő információkat.

A szülői értekezleteken, felhívjuk a szülők figyelmét, az óvodai napirend szerinti, kiemelt tevékenység, fejlesztési, foglalkozási időkre, időkeretekre, melynek zavartalanságának

megteremtésében, kérjük a szülők támogatását is. Így például, ne ebben az időszakban keressék az óvodapedagógust telefonon, illetve munkaidőben, ha a közléstartalom engedi, sms-ben küldjék el a gyermekkel kapcsolatos információkat.

Az óvodai okos telefonkészülékek 07.50.-16.00 – óráig az óvodatitkári irodákban, illetve a Babits utcai óvodában, a pedagógiai asszisztens kezelésében állnak.

06.30.-07.50. óráig, illetve délután, 16.00.-17.30. óráig a vezetőknél, vagy, ahol a vezető nem tartózkodik az épületben, az óvodát záró óvodapedagógusnál van a telefon, csendes üzemmódban. ***A mobilkészülékeket a pedagógusok használhatják előre egyeztetett és engedélyezett módon, pedagógiai célokra is,*** fénykép, vagy videó készítésre, illetve, wifin keresztüli internetelésre. A készülékek nem megfelelő használata, sérülése esetén, a kár megtérítésére kötelezhető a dolgozó. Az internethasználat során, nem használható az adatforgalom üzemmód.

Az intézményi szttenderd és színes fénymásolók és nyomtatók használata során követelmény, a gépek szakszerű és környezettudatos, üzemtakarékos (*papír és tonner*) felelős alkalmazása. A dolgozók, az irodai technikai eszközöket önállóan csak az óvodatitkár, adminisztrátor és a vezetők tájékoztatása mellett használhatják. ***Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagokat lehet fénymásolni.***

Kizárólag a pedagógiai tevékenységeinek szakszerű ellátásához, minden pedagógus és pedagógusasszisztens használhatja, az intézménynek a saját tulajdonát képező, leltári eszközeit. A ***tanulást támogató környezet részeként,*** mint infokommunikációs, digitális módszertani eszközt lehet alkalmazni, a laptopokat, okostelefonokat, számítógépet, projektort stb. Ezenkívül az eszközöket, más, az óvodai élettel kapcsolatos ügyek céljából is igénybe lehet venni (pld: kirándulások szervezése, helyfoglalás, pályázatok letöltése).

A fejlesztő, nevelő foglalkozásokhoz, ezen kívül behozható saját, otthoni eszköz is, de saját felelősségre és kizárólag a munkához történő felhasználás céljából. ***A munkavégzéstől eltérő, saját, személyes célra való használata az eszközöknek, figyelmeztetést, súlyos esetben munkafegyelmi eljárást vonhat maga után.***

4. ÓVODÁNK SZERVEZETI, VEZETŐI STRUKTÚRÁJA

A Liget Óvoda egy székhely és két telephelyen működő, egy jogi személy. A három feladatellátási helyet egy óvodavezető vezeti. Az intézményi összesen gyermeklétszám szerint, az óvoda, *két óvodavezető-helyettes* tud alkalmazni. Így, az óvodában, három fő, látja el, a magasabb vezetői megbízással, beosztással járó feladatokat.

Legfőbb szervezeti egységeink vezetői tagozódása szerint, *a felső-és középvezetők alkotják, az intézményi teljes vezetőséget.*

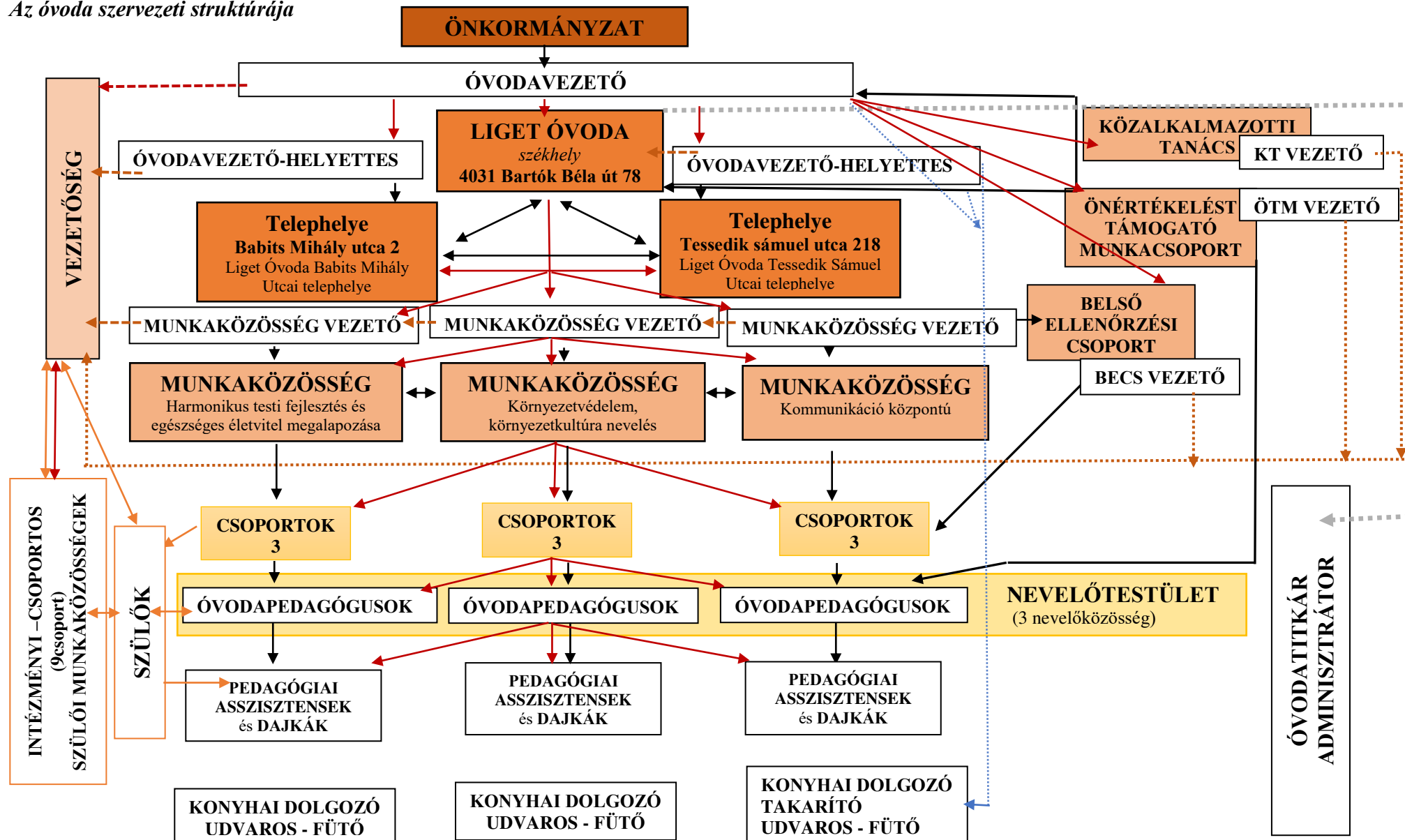
Az óvodavezető és a két óvodavezető-helyettes a felső vezetést látják el, a középvezetőkkel: a munkaközösség vezetők, az önértékelést támogató munkacsoport és a belső ellenőrzési csoport vezetője, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke, együtt alkotják, a Liget Óvoda, *kiterjesztett, teljes (nagy) vezetőségét.*

A három intézmény valamennyi óvodapedagógusa /19 fő/ által működik legfőbb intézményi szakmai közösségünk a nevelőtestület. Az egyes óvodák óvodapedagógusai alkotják az *óvodánkénti nevelőközösséget,* illetve *szakmai munkaközösséget.* A Belső ellenőrzési csoport, minimum egy felső vezetőből és a munkaközösségvezetőkből áll, az Önértékelést támogató munkacsoportot, szintén, mindhárom intézményből delegált tagok alkotják.

Az intézmény alkalmazotti köre, az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítők és az egyéb munkakörökben alkalmazottak alkotják.

- Intézményvezető
 - Intézményvezető-helyettes
 - Szakmai munkaközösség vezetők
 - Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője
 - Belső ellenőrzési csoport vezetője
 - Közalkalmazotti Tanács Elnöke
- } Vezetőség:3 fő
- } Szakmai felső vezetői szint
- } Szakmai középvezetői szint
- } Érdekképviselési vezető
- } Kiterjesztett nagy vezetőség: 7 fő
-
- Nevelőtestület
 - Szakmai munkaközösségek
 - Belső ellenőrzési csoport
 - Önértékelést támogató munkacsoport
- } Intézményi szakmai közösségek
-
- Óvodapedagógusok
 - Nevelőmunkát közvetlenül segítők
 - Egyéb alkalmazottak
- } Az intézmény alkalmazotti köre
-
- Kiemelt partner szervezetek:
- A csoportok Szülői Munkaközösségei
- } *A feladatellátási helyek szülői munkaközösségeinek elnökei:*
- } Intézményi Szülői Munkaközösségek Elnökei

Az óvoda szervezeti struktúrája



4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető

Az óvodavezető, magasabb vezető, vezető beosztás ellátására szóló megbízásra, az 1992./XXXIII. törvény 20/B§(1) bekezdése szerint, a megbízási jogkör gyakorlója, nyilvános pályázatot ír ki és dönt a DMJV Közgyűlése.

Az óvodavezetői beosztásra szóló megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: DMJV Önkormányzata Közgyűlése. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: DMJV Polgármestere

4.1.1. Az óvodavezető felelősségi köre, feladatai

Az óvodavezető felelősségi köre:

Az óvodavezető - a 2011./CXC. törvény 69.§(1) bekezdés a) pontja, és a 2011./CXCV. törvény 10.§ (1) bekezdése alapján, - ***egy személyben felel, a Liget Óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, az óvodai nevelés jogszabályban, az alapító okiratban és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, illetve mindazon kötelezettségek teljesítéséért, amelyeket az intézményvezető számára, jogszabály előír.***

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a költségvetés szerinti, törvényes és takarékos gazdálkodásért
- a rendelkezésre álló költségvetés szerint, az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a fenntartó által, az intézmény számára rendelkezésre bocsátott eszközöknek az elvárható gondossággal való kezeléséért
- a pedagógiai munkáért, annak fejlesztéséért
- a kiegyensúlyozottan, magas szakmai színvonalú munka biztosítása érdekében, a megfelelő pedagógiai folyamatok működtetéséért, szabályozottságáért
- a Pedagógiai Program, SZSMSZ, Házi rend jóváhagyásáért
- a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai, szakmai feladatainak irányításáért, ellenőrzéséért a nevelő közösségek, szakmai munkájának koordinálásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézményi belső szabályzatok elkészítéséért
- az intézmények és a vezetők közötti kapcsolattartás hatékony működtetéséért
- az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógiai program szerint, a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az óvoda gyermekvédelmi jelzőrendszeréhez kapcsolódó feladatok koordinálásáért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjéért, az intézményi önértékelési program szerinti önértékelési rendszer működtetéséért, az intézmény szakmai fejlesztéséért
- az alkalmazottak munkájának a jogszabályok és a belső szabályzók szerinti ellenőrzéséért
- az intézményben foglalkoztatottak felett, a jogszerű munkáltatói gyakorlatért
- a pedagógus etikai normák betartásáért, betartatásáért
- az óvodai alkalmazotti közösség elvárható magatartás és viselkedés normáinak kialakításáért, betartatásáért
- az intézményi külső szakmai kapcsolatrendszer működéséért
- az óvoda külső partnerrendszerének kiépítéséért és fejlesztő működtetéséért
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel és szülői munkaközösségekkel való megfelelő együttműködésért, illetve ezekhez, a feltételek biztosításáért
- az óvoda belső ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási, kiadmányozási jogkörök gyakorlásáért
- a DIM-el, -mint a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítása alatt álló gazdasági szervezettel- kötött együttműködési megállapodás és az előírt szabályzatok betartásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet a jogszabály, vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselétéért azon lehetőségek figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátásáért
- a gazdálkodási, ügyviteli feladatokban közreműködő óvodatitkár, adminisztrátor munkájának közvetlen irányításáért.

Az óvodavezető pedagógiai feladatai:

- az óvoda éves munkatervének – a középvezetők terveinek beépítésével- elkészítése, véleményeztetése, elfogadtatása és az abban foglalt stratégiai és operatív feladatok, koordinált megvalósítása
- az egyes óvodák sajátos arculatának megfelelő, speciális pedagógiai célok, feladatok elfogadtatása
- nevelői, nevelőközösségi, munkatársi, értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- óvodaközi team munkák lebonyolítása
- az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához, szakmai segítségnyújtás, tájékoztatás, mintaadás
- a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemző, fejlesztő célú értékelése,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszerének működtetése
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelési és fejlesztési rendszerének működtetése, segítése
- a szakmai munkaközösségek munkájában való részvétel, munkájuk koordinálása, segítése
- nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek tartása, ezeken való részvétel, illetve, figyelemmel kísérése, segítése
- az ön és továbbképzés ösztönzése, a továbbképzési – beiskolázási tervek végrehajtása
- belső intézményi tréningek, óvodaközi, belső tematikus előadások szervezése,
- minősítés és tanfelügyeleti ellenőrzés feltételeinek biztosítása, lebonyolítása, koordinálása
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelési – pedagógiai folyamatainak szabályozása, koordinálása, segítése, ellenőrzése
- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, és az egyéni képességfejlesztés figyelemmel kísérése
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, speciális külső szakemberek által-és

Szervezeti és Működési Szabályzat

intézményi, belső fejlesztő nevelésének figyelemmel kísérése, folyamatainak koordinálása, ellenőrzése.

- az óvodapedagógusok tanügyi-adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- az intézményi, csoportos és egyéni pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- intézményi és intézményen kívüli tapasztalatcsere szervezése
- intézményeink közötti hospitálások szervezése-lebonyolítása
- szakmai ellenőrzés indítása az óvodában végzett nevelő munka, valamint alkalmazottak munkájának, színvonalának külső szakértővel való értékelésére

Az óvodavezető tanügyigazgatási feladatai:

- gondoskodik az óvoda törzskönyvének vezetéséről
- megszervezi és lebonyolítja a gyermekek óvodai felvételét
- Felvételi és előjegyzési naplót vezet
- a gyermekcsoportok kialakítása
- a pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása
- a gyermekek Felvételi és mulasztási naplójának ellenőrzése
- elkészíti, koordinálja az intézményi Éves statisztikát (KIR)
- megszervezi és lebonyolítja a gyermekek beiskolázását
- megszervezi és ellenőrzi a munka- és balesetvédelmi oktatást
- elkészíti a nyári ügyeleti rendet
- a szabályzatoknak megfelelően elvégzi a belső ellenőrzést - értékelést

Munkaügyi feladatok:

- a humán erőforrás-fluktuáció monitorozása, pályáztatás-utánpótlás koordinálása
- a gyakornoki rendszer működtetése
- az óvoda dolgozóinak alkalmazása-pályáztatás lebonyolítása
- a közalkalmazotti fizetési osztály és fokozat megállapítása, illetve a pedagógusok esetében a besorolási fokozat és kategória megállapítása
- az előmeneteli rendszer, pedagógus életpályamodellel figyelemmel kísérése, a minősítések lebonyolítása
- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok elkészítése, rendszerezése, kezelése, ellenőrzése
- a szakmai gyakorlati idő, pontos (fordulónapos) vezetése
- a végrehajtott munkaügyi feladatoknak megfelelően, a KIR rendszerben a személyi nyilvántartások naprakész átvezetése, frissítése

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az illetmények megállapítása, karbantartása
- a költségvetési törvény szerinti illetményalap, százalékos figyelembevételével, a pedagógus fokozatokhoz tartozó garantált illetmény és pótlékok kiszámítása, megállapítása
- az anyagi, és erkölcsi elismerés gyakorlása
- az erkölcsi, anyagi ösztönzőrendszer formálása
- az alkalmazotti érdekképviseleti szervvel való egyeztetés, együttműködés
- a minősítések, jellemzések elkészítése a dolgozók kérésére
- a munkafegyelem, munkamorál – etikai kódex- betartatása, ellenőrzése
- a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása

Gazdálkodási feladatok:

- az éves költségvetés megtervezése, az intézmény elemei költségvetés tervezetének, a DIM-el történő egyeztetése, előkészítése a fenntartó számára
- a pontos gyermeklétszám nyilvántartások vezetése, a fenntartó részére az intézmény, állami normatíva igénylésének, módosításának, elszámolásának megküldése.
- az elfogadott költségvetés szerinti, felelős gazdálkodás, és a felhasználásának irányítása
- a költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználása, a bevételek, kiadások teljesítése
- költségvetési előirányzat átcsoportosításának, módosításának indokolt engedélyezése, felhasználása
- önköltségszámítás – bérleti szerződések kezelése
- az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése
- az önálló bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása
- az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése
- selejtezés elrendelése, leltározás lebonyolítása- együttműködve a DIM ellenőrével, a DIM analitikus könyvelőjével
- részletező nyilvántartások vezetése: anyagok, készletek, munkaruha, egyenruha, formaruha, védőruha nyilvántartása
- a térítési díjak csökkentésére beadott kérelmek felülvizsgálata, döntés, határozat elkészítése
- az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése
- bevételeket, kiadásokat befolyásoló feltétel és követelményrendszer betartása
- a Belső ellenőrzési rendszer, felelős működtetése

Bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer

Az óvoda forrásai

- Állami normatíva-fenntartói támogatás
- Étkezési térítési díj
- Helyiség bérlet - bérleti szerződés
- Pályázati és egyéb források

A fenntartó az állami normatíva által garantálja az intézmény biztonságos és kiszámítható pénzügyi működését.

Az intézmény, elemi költségvetési javaslatát, a DIM-en keresztül elkészített, elemi költségvetését, a fenntartó fogadja el, betartásáért az óvodavezető felelős.

A költségvetés szerinti, gazdasági-pénzügyi feladatokat, a Debreceni Intézményműködtető Központtal (továbbiakban: DIM) kötött „Munkamegosztási megállapodás” és annak 1. számú mellékletében, az „Óvodai intézményi feladatok” dokumentumban foglaltak szerint, és az intézményi, gazdálkodási, pénzügyi és egyéb szabályzatoknak a betartásával, látja el az intézmény. A források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért, az óvoda belső ellenőrzési folyamatszabályozást működtet.

Selejtezés alkalmával az értékesítésből beszédett bevételeket, szintén számla alapján kell beszédeni és befizetni a költségvetési elszámolási számlára.

Étkezési térítési díjhoz kapcsolódó feladatok:

Az intézmény saját bevételeinek döntő százalékát a térítési díjak adják.

A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a Közgyűlés állapítja meg.

A beszédett bevételek után az Általános Forgalmi Adóról szóló törvényben meghatározott ÁFÁ-t kell beszédeni.

A térítési díjakat az adott hónapban, előre kell beszédeni. Gondoskodni kell arról, hogy 1 hónapon túli hátralék ne keletkezzen.

A gyermekek étkezési térítési díjának összegét, a Közgyűlés állapítja meg, a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 328/2011. Kormányrendelet alapján, a gyermekek részére teljes étkezési díjkedvezmény, azaz ingyenes óvodai étkezés igényelhető.

Az étkezési térítési díjat a szülők, készpénzben, átutalással, vagy csoportos megbízással teljesíthetik.

Az Óvoda a számlát, a DIM, mint számlaadási kötelezett, nevében bocsátja ki. A számla kibocsátása a Binex Közétkeztetési rendszer alkalmazásával történik.

Az óvoda, rögzíti és folyamatosan karbantartja az Binex Közétkeztetési rendszerben az étkezést igénybe vevő gyermekek és alkalmazottak étkezés igénybevételét, személyes adatait, a személyes adatok kezeléséhez való, szülői hozzájáruló nyilatkozatokat.

Előkészíti a normatív kedvezményre jogosító határozatot, nyilvántartást vezet a nyilatkozatokról, a vezetett nyilvántartás alapján figyelemmel kíséri a kedvezmények lejáratát, gondoskodik a szülők értesítéséről.

Az intézményi kiadási előirányzatok feletti rendelkezés

Az óvoda legfontosabb kiadásai:

- bérek és járulékok
- szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások- eszközbeszerzés.

Az Óvoda

- *a személyi juttatásokkal, és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint*
- *a működtetéshez, valamint az előbbi pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátáshoz szükséges egyéb előirányzataival rendelkezik.*

Az óvodavezető felelős az elemi költségvetésében jóváhagyott működési előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, a beszerzett termék és igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért, minőségéért, az elvárható takarékoság betartása mellett.

Kiadásokat befolyásoló feltétel és követelményrendszer

Az intézményvezető jogköre, az intézményi kiadási előirányzatok feletti rendelkezés, melynek eszköze a kötelezettségvállalás. Az Óvoda vezetője -vagy az általa írásban felhatalmazott személy- kötelezettségvállalásait *csak és kizárólag, a DIM gazdasági igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja.*

Kötelezettségvállalás: az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselnie kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata, biztosítja-e a fedezetet, amelynek betartásáért, köteles felelősséget vállalni. Az intézményvezető tartós, költségvetési évet meghaladó időtartamú kötelezettséget nem vállalhat.

Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, megállapodásban rögzített kiadásokra. ***A kötelezettségvállalást az ellenjegyzés követi, melyet a Debreceni Intézményműködtető Központ megbízott dolgozója végez.***

A kötelezettségvállalás lehet: alkalmazási okirat, megrendelés, szerződés

Az intézmény, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét, belső szabályzatában rögzíti.

Az óvoda, a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról, az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltak szerint ***naprakész nyilvántartást vezet.***

A számla beérkezését követően, a megrendelt munka, szállított anyag, szolgáltatás ***teljesítését igazolnia kell*** a számlán az intézményvezetőnek. Az igazolást megelőzően, felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e, az alaki és tartami követelményeknek. Ezt követően, a leigazolt és felszerelt számlát kifizetés céljából továbbítja a Debreceni Intézményműködtető Központba.

Az **érvényesítés** rendje: Az érvényesítés alapja a teljesítés igazolás. Érvényesítési feladatot, a DIM, arra kijelölt munkatársa látja el. A kiadások és bevételek utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti.

Az intézménynek a költségvetési előirányzatok terhére vállalt kötelezettségekhez kapcsolódó feladatai: a megrendelők és szerződések szükséges árajánlatokkal történő felszerelése, DIM-be történő továbbítása; a beérkező számlák alaki-tartalmi ellenőrzése, szükséges mellékletekkel történő felszerelése, átláthatósági nyilatkozat meglétének ellenőrzése, majd továbbítása a DIM-be.

Az éves költségvetési előirányzatok módosítása tekintetében, a mindenkor hatályos Áht., az Ávr., valamint az Önkormányzat költségvetési rendelete szerint kell eljárni.

A ***saját hatáskörben végrehajtható előirányzat átcsoportosítást***, a változtatási igény indoklásával, írásban kezdeményezi az óvodavezető, a DIM gazdasági igazgatójától, aki ellenőrzést követően, továbbítja azt az Önkormányzat részére jóváhagyás céljából.

Az óvodavezető a kiadási részleírányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, kivéve az alábbi részleírányzatokat: rendszeres személyi juttatások, gázenergia szolgáltatás díja, villamos energia szolgáltatás díja, víz- és csatornadíj, gyógyszer-vegyszer beszerzés.

Az óvoda, mint költségvetési szerv, fizetési számlával rendelkezik, így az intézményfinanszírozás az óvoda saját számlájára kerül utalásra. Az intézmény fizetési kötelezettségeit a DIM a székhelyén, az óvoda fizetési számlájáról teljesíti.

A bankszámlakivonat a DIM postafiókjába érkezik, melyet elektronikus úton továbbít az óvoda részére.

A havi költségvetési jelentések, a negyedéves mérlegjelentések, az éves beszámoló és mérleg teljes körűségéért és valóságáért a DIM gazdasági igazgatója, valamint az óvoda vezetője egyaránt felelősséggel tartoznak. A beszámolók elkészítéséhez az óvoda információkat, adatokat szolgáltat. A beszámolók egy példányát, a DIM, az óvoda részére megküldi.

Az óvoda, az étkeztetési szolgáltatáshoz kapcsolódóan, a Binex közétkeztetési rendszer alkalmazásával, ellátja a DIM-el kötött „Munkamegosztási Megállapodás” szerinti feladatait.

A DIM, felelős az ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátásáért.

Az óvodavezető kiemelt egyszemélyes felelőssége:

- az intézmény képviselője
- munkaviszony létesítés és megszüntetés
- a gyermekek felvétele
- a pedagógiai, szakmai munka irányítása
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás

Az óvodavezető át nem ruházható hatásköre:

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre.

Elsődleges írásbeli beszámolási kötelezettsége a fenntartó felé: Intézményi Éves Beszámoló

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.

Feladat és hatáskör átruházás:

Az óvodavezető jogköréből, és feladataiból, meghatározott feladat, hatás és részjogköröket az intézmény szervezeti struktúrájához is igazodóan, felső vezetői megosztással, munkaköri leírásban az óvodavezető-helyettesekkel és pedagógia feladatok delegálásával, a munkaközösségvezetőkkel is megosztja. Jelen SZMSZ felelősi rendszerének megfelelő feladatkörökben, az Intézmény Éves Munkatervében kerülnek rögzítésre, a felelősi rendszer szerinti, megbízásokat ellátó személyek.

Hatáskör megosztás, részleges feladatátruházás: óvodavezető-helyettesekre, elsősorban a feladatellátási helyek szerint. *(munkaköri leírásaikban is megjelenik)*

Az intézményvezető, egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett ***a munkáltató jogkörből:***

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését

- az udvaros, a munka és tűzvédelmi felelős tevékenységeknek irányítását és ellenőrzését

Hatáskör átruházás: meghatározott ügyekben és időtartamig írásos felhatalmazás alapján történhet.

Képviselési jogkör:

- Szakmai munkaközösségvezetőkre: az intézménynek, szakmai rendezvényeken való egyszemélyi, vagy az intézménynek, valamely felső vezetővel együtt való képviselése.

- Az intézmény felső vezetői, a fenntartó előtt, adott területek ügyében, jogosultak - külön írásbeli felhatalmazás nélkül,- de a vezetővel egyeztetve képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkör: az intézményi feladatokhoz kötődően, bármilyen területen kiadmányozásra, illetve, a kiadmányok továbbküldésére és irattározására engedélyt adni, az óvoda vezetője jogosult, főként, ha a kiadmányokhoz elsődleges joghatás fűződik.

Az óvoda által külső szervhez, személyhez küldendő iratot – abban, az adott ügyben érdemi állásfoglalást, döntést hozni – kiadmányozni, az óvodavezető jogosult.

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén, a helyettesítési rendben foglalt ügyköröknek megfelelően, a kiadmányozási jog gyakorlására felhatalmazott, feljogosított személyek az óvodavezető-helyettesek.

A kiadmányozásra jogosult, illetve, a felhatalmazott személyek, az óvodavezető-helyettesek, a már felülvizsgált, végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, a véglegesen elintézett, lezárt ügyek elküldhetőségének engedélyezését is végzi. Ennek megfelelően, az iratot aláírja saját kezűleg, és alatta feltünteti, saját, szervezeti-hivatali beosztását, valamint, jogkörének megfelelően, ellátja az óvoda, hivatalos bélyegzőlenyomatával.

Ellenőrzi az ügyirat alaki-formai-tartalmi megfelelőségét: az óvoda hivatalos logójával és a szervezeti azonosításra alkalmas helyes adattartalommal rendelkezik – e a fejléc (óvoda neve, címe, email címe, telefonszám, weboldal, OM azonosító) az ügyirat tárgya, iktatása, mellékleti felszereltsége, az irat küldési-irattározási folyamata, nyomonkövethetősége biztosított-e.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, teljes körűen jár el és vállal felelősséget a kiadmányok jogszerű tartalmáért, érdemi elintézéséért, és az ügyviteli fegyelem betartásáért.

Az óvodavezető távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben kiadmányozhatnak az intézmény helyettesei.

Tanügyigazgatási területen:

- Gyermekek óvodai jogviszonyának kiadmányai – (aláírás, bélyegző)

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Külső partner intézményekkel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás: gyermekvédelmi, szakszolgálati, szakértői feladatokhoz kötődő ügymenetek, vizsgálatok kérelmek küldése, fogadása – (aláírással, bélyegzővel)
- Pedagógiai szakszolgálat munkatársainak jelenléti ívén, igazolás aláírással, bélyegzővel.

Szakmai terület:

- Meghívók, plakátok, szórólapok, - aláírás
- Ellenőrzési területen végzett feladatok elvégzése -aláírás

Gazdasági: Elvégzett munkálatok igazolása –aláírás, bélyegző lenyomat

4.1.2. Az óvodavezető-helyettesek feladatai, hatáskörei

Intézményünkben két óvodavezető-helyettes kerülhet megbízásra, az intézményi összesen gyermeklétszámunk által. Ők az óvodavezető, közvetlen, vezetőtársai, az intézmény általános helyettesei. Ugyanakkor, munkavégzési helyszínük alapján, közvetlen vezetői irányítási feladatokat elsősorban, csak a saját – ahol pedagógus munkakörük szerint alkalmazásban állnak – feladatellátási helyükön végeznek. Általánosan, az intézményvezető-helyettesi, feladat-hatás-felelősség és jogkörük kiterjed az egész intézményre.

Az óvodavezető helyettesek munkavégzésének helye, nagymértékben befolyásolja az óvodavezető munkavégzésének helyét, illetve a feladatellátási helyek közötti óvodavezetői munkaidőbeosztást is.

Óvodavezető helyettesek munkavégzési helye:

Bartók Béla út 78 (székhely)

Babits Mihály utca 2.

A feladatok eredményes megvalósítása érdekében, az intézményi éves célok és feladatok szerint, a három feladatellátási hely, kiegyensúlyozott szakmai munkája érdekében, kerül kialakításra, az óvodavezetői munkarend.

Az óvodavezető-helyettes a törvényben meghatározott, óvodapedagógus felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év, pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A vezető-helyetteseket, a nevelőtestület véleményezési jogának érvényesítésével, - a kialakított vélemény figyelembevételével, - az óvodavezető bízza meg. A megbízás 5 évre szól.

Az intézményvezető, a feladatait a vezető-helyettesek közreműködésével látja el. A helyettesek a vezetői tevékenységüket, az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettes jár el minden ügyben, amit a jogszabály vagy a vezető nem von kizárólagos hatáskörbe.

Az óvodavezető távollétében, akadályoztatása esetén, teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat, ellátják a helyettesítést.

Az óvodavezető- helyettesek kiemelt feladata:

- A szakmai - nevelési területen felelősen, és hatékonyan közreműködik, az Intézményi Éves Munkaterv szerint elfogadott és megállapított tevékenységek irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és egyéb munkakörben dolgozók, a fűtő-udvaros, takarító, konyhai kisegítő, valamint a felelősi rendszer szerinti megbízásokat ellátók munkáját.

Felelős:

- a belső -házi- továbbképzések megszervezéséért
- a beiskolázási terv szerinti, - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért
- a nevelőmunkát segítők, közösség számára munkamegbeszélés lebonyolításáért, jegyzőkönyv készítéséért
- a vezető-helyettes- nevelőközösségi értekezletek, munkamegbeszélések lebonyolításáért, az értekezleti napló vezetéséért.
- a szakmai munkaközösség működésének segítéséért, működési feltételeinek megteremtéséért
- a helyettesítési beosztás, a szabadságolási terv előkészítéséért
- a dolgozók jelenléti ívének, munkaidő nyilvántartásának ellenőrzéséért
- az intézményi belső ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- a higiéniai-és tisztító-fertőtlenítő szerek kiadásáért, készletezéséért

Az óvodavezető helyettes szakmai feladata:

- a belső szabályzó dokumentumok és alapdokumentumok elkészítésénél, szakszerű, szakmai segítségadást nyújt-, jól érvényesíti, a közösen kialakított stratégiai és operatív szakmai szempontokat, elvárásokat.
- közreműködik a munkaközösségek célorientált működésében, koordinálja és ellenőrzi a munkaközösséget.
- részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében
- részt vesz az önértékelési és minősítési, külső szakmai ellenőrzési feladatokban
- összesíti és lezárja a hospitálási naplókat

Szervezeti és Működési Szabályzat

- javaslatot tesz az intézmény szakmai munkájának fejlesztésére
- koordinálja a minőségbiztosítási külső partnerekkel való kapcsolattartást, az elégedettségi méréseket
- a szülői munkaközösségekkel való együttműködést
- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást

Felelősen közreműködik:

- a leltározás és a selejtezés folyamatában
- munka-, tűz-, és egészségvédelmi oktatások megszervezésében
- a Felvételi- és mulasztási naplók, a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó nyilvántartások ellenőrzésében
- a HACCP rendszer működtetésének ellenőrzésében
- az intézmény menedzselési folyamataiban, az óvoda honlaptartalmának naprakészségében

További feladatait részletesen a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodavezető helyettes jogosultsága:

a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) –ben, a kiosztott jogosultságoknak megfelelően.

Az óvodavezető által, a helyetteseknek leadott, kiemelt munkáltatói hatáskörök, feladatok: szabadság tervezése, kiadása; a közalkalmazottak teljesítményértékelése, munkavégzés ellenőrzése, munkakörhöz kapcsolódó feladatok módosítására javaslat.

Kiadmányozás és a képviselet szabályai

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joggal rendelkező személy: óvodavezető helyettesek

Képviselet

Óvodavezető helyettesek képviseleti joga:

A helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján, képviseli az intézményt külső szervek előtt.

4.2. Az óvoda vezetősége

Az intézményvezető irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő munkáját, a vezetőség tagjai segítik, a számukra a beosztásuknak megfelelően meghatározott, feladatokkal, jogokkal, kötelezettségekkel. Az óvoda vezetősége az egész óvodai életre kiterjedő konzultatív-, véleményező-, és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek tartja.

Az óvoda vezetőségének állandó tagjai:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettesek

További tagok, a kiterjesztett nagy vezetőség további tagjai:

- munkaközösség vezetők
- intézményi önértékelést támogató munkacsoport vezetője
- közalkalmazotti tanács elnöke

Meghívott tagok a vezetőségbe, funkciójuk érintettsége esetén:

- munkacsoportok, team felelősök, intézményi szülői munkaközösségek elnökei

A vezetőség elsődleges funkciója, az intézményi szakmai működés, a magas szakmai színvonal érdekében, a stratégiai döntések előkészítése, stratégiai alternatívák felállítása, valamint, operatív irányítással, a feladatok kiadmányozása, a megvalósítás, és ütemezés szerinti nyomon követése. Tagjai pedagógia ellenőrzési feladatokat is ellátnak, a jogosultságok szerint.

A felső vezetőség és a kibővített vezetőség legfőbb feladata*, a Pedagógiai Programnak és annak megvalósításának a három feladatellátási helyen való egyenletesen magas szakmai színvonal szerinti működtetése és fejlesztése. A Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal kapcsolatos ***kérdések megvitatása, vélemény, javaslattevő jog gyakorlása, ellenőrzés, döntéselőkészítés.**

Éves feladata, elsősorban az Intézményi Éves Munkaterv szerinti szakmai-pedagógiai feladatok, a rövid távú éves célkitűzések, projektek előkészítése, meghatározása és a nevelő- illetve alkalmazotti közösség bevonása a feladatok végrehajtásába, a feladatok koordinálása, végrehajtása, a szakmai tapasztalatok visszacsatolása.

A felső vezetés további feladata, az intézményi költségvetés tervezet előkészítése, a szakmai feltételrendszer, és a biztonságos intézményi működés feltételeinek megteremtése, az elfogadott költségvetés szerinti, szakszerű és eredményes gazdálkodás biztosítása

Ebben a folyamatban, a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszköz és feltételrendszer fejlesztésére javaslatot tevő munkaközösségvezetők véleményét is kikéri.

A kiterjesztett, nagy vezetőség további feladata, hatásköre: A munkarend, munkakörülmények, az ehhez kapcsolódó szabályzatok (Házirend, SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat) tartalmában, felvetődött kérdésköreiben, véleményt fogalmaz meg, javaslatot tesz.

Az óvoda kiterjesztett nagy vezetősége, évente legalább háromszor ülésezik, az üléseiről jegyzőkönyv készül. Az üléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetők beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, javaslatáról, illetve továbbítják az információkat a döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységeknek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

A vezetőség a mindenkori Intézményi Éves Munkatervben rögzítetteknek megfelelően vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli felső vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kiterjesztett, nagy vezetőségi ülések javasolt témái:

Szeptember-Október: nevelési év beindítása, az intézményi – és munkaközösségek szerinti szakmai, pedagógiai tevékenységek koordinált megszervezése az óvodák között.

November: költségvetés előkészítése, a szülői munkaközösségi konzultációk tapasztalatai, a gyermekek egyéni nyomonkövető rendszere szerinti értékelések, mérések tapasztalatai, a beiskolázás előkészítése, a következő nevelési év tervezése, az új kis csoportok személyi feltételének, létszámalakulásának tervezése.

Április: nevelési év értékelése, teljes körű szakmai (és gazdálkodási) működési profil értékelésének felállítása, a működési tényezők fenntarthatóságának helyzetorientált tervezése.

Kapcsolattartási rendje: az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra, az előre tervezett, vezetői megbeszélés gyakorisága, de általában a nevelési év rendjéhez igazodóan, az intézményi folyamatszabályozás érdekében, minimum háromszor sor kerül rá.

Az intézmény Éves Munkatervében, a három intézmény vonatkozásában meghatározott feladatok szerint, formálisan, előre tervezetten meghatározásra kerülnek a ***kiemelt felső vezetői megbeszélések*** is, de az aktuális feladatoknak megfelelően is, bármikor összehívható.

A mindennapi kapcsolattartás a három felső vezető között, leginkább telefonon, illetve személyes találkozással biztosított.

Rendkívüli vezetőségi megbeszélést hívhat össze az óvodavezető, ha az intézményi működést érintően új stratégiai döntést kell hozni.

4.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Óvodánkban, három szakmai munkaközösség működik. Intézményi sajátosságunknak megfelelően, a pedagógiai programunk sajátos arculatai szerint, feladatellátási helyenként egy. Minden munkaközösségnek, az adott telephelyen dolgozó óvodapedagógusok a tagjai.

A három szakmai munkaközösség:

- Bartók úti óvoda: Környezetvédelem és környezet kultúrára nevelés
- Babits utcai óvoda: Harmonikus testi fejlesztés és egészséges életvitel megalapozása
- Tessedik utcai óvoda: Kommunikáció központú munkaközösség

A szakmai munkaközösségek célja:

- A Pedagógia Program magas szakmai színvonalú megvalósításának segítése, a mindennapi gyakorlati és pedagógiai tervező munka koordinálása és segítése által.
- a Pedagógiai Program szerinti sajátos arculat szerinti, speciális pedagógiai, nevelési célok megvalósítása, fejlesztése.
- A nevelőmunka hatékonyságának, minőségének fejlesztése.
- Az intézményeink közötti szakmai követelmény – és értékrend összehangolása.
- Az önképzés-és tudásmegosztás segítése, koordinálása.

A szakmai munkaközösség kiemelt feladata:

Gondoskodik és koordinálja a pedagógusok nevelő munkájának szakmai segítségét.

További kompetenciái, feladata:

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek döntenek az Éves Munkaközösségi Tervükről, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Szakterületét érintően véleményezi, az intézményi pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. Véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, - ezen belül is, a pedagógiai programot legeredményesebben szolgáló szakmai anyagok, szakkönyvek, a neveléshez szükséges eszközök, felszerelések megfelelőségéről, illetve fejlesztéséhez, - valamint a továbbképzési program elfogadásához.

A szakmai munkaközösség vezetők

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

A munkaközösség véleményének kialakításához ajánlott szempontok:

Kiemelt szempont, hogy az óvoda sajátos arculata iránt elkötelezett, és megfelelő szakmai kompetenciával rendelkezzen. A pedagógustársak szakmai-nevelő-fejlesztő munkáját, értően, tudatosan és támogatóan segítse.

Valamint,

- a nevelő közösség által elismert, folyamatosan kiemelkedő szakmai munkát végző,
- innovatív szemléletét a szakmai gyakorlati munkában is bizonyító,
- a megkezdett feladatokat, folyamatokat végigkövető, megvalósító,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkező,
- ***az intézmény általános és szakmai értékrendszere iránt elkötelezett, lojális pedagógus kell legyen.***

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:

Az általános, és alapvető feladataikon túl, az éves intézményi munkatervben kerül meghatározásra a munkaközösségek, éves kiemelt szakmai feladatai, projektjei. A munkaközösség vezetők, az óvodavezető szakmai helyetteseként pedagógiai ellenőrző munkát is végeznek. A munkaközösség-vezetők részt vesznek az ellenőrzés tervezésében, és végrehajtásában. ***A Belső ellenőrzési csoport tagjaiként***, támogató, segítő, fejlesztő céllal, ellenőrzik, értékelik a csoportokat, a pedagógiai munkát, csoportlátogatások, nyílt napok, ünnepélyek alkalmával, az éves ellenőrzési tervben ütemezettek alapján. A csoport ellenőrző látogatása kapcsán kialakított szakmai összegző véleményük figyelembe vehető az óvodapedagógusok értékeléseiben. A munkaközösség vezető a dajka, a pedagógiai asszisztens munkáját a csoportlátogatások alkalmával ellenőrzi és értékeli a csoportnaplóban.

Mindezeket az éves munkatervvel összhangban, az Éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint végzik.

Az óvodavezető a munkaközösség vezetőket az éves munkatervben **kiemelt szakmai feladatokkal** bízta meg. A munkaközösség vezetők a munkaközösségi munkatervüket ennek figyelembe vételével készítik el, mely tartalmazza a szervezési feladatokat is, a tagok javaslatára és egyetértésével. A kiadmányozott szakmai feladatok teljesítéséről, a munkaközösségek és a pedagógiai munka eredményeiről a munkaközösség vezetők a

Szervezeti és Működési Szabályzat

vezetőségi üléseken szóban, nevelési év végén írásban számolnak be és javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre.

A munkaközösségi tervek éves munkaterve és beszámolója, az éves intézményi munkaterv és beszámoló melléklete.

A munkaközösség vezetők kiemelt feladatai:

- *A munkaközösség önálló, felelős vezetése.*
- *Hozzájárulnak a minőségi munkavégzéshez.*
- *A csoportok szakmai munkájának összehangolása.*
 - o *Az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak folyamatosan magas szakmai munkájának megőrzése, emelése, a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének segítése.*
 - o *A pedagógiai tervezés koherenciájának szakmai segítése, (csoportnaplók, a gyermekek egyéni fejlődését nyomonkövető napló, egyéni fejlesztési terv stb.)*
 - o *A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.*
- *Szakmai innovatív utak keresése, megvalósítása, jó gyakorlattá tétele.*
- *Szervezik és bonyolítják a szakmai napokat.*
 - o *A munkaközösségek folyamatos hospitálással, a továbbképzéseken szerzett ismeretek, illetve rendezvényeken szerzett tapasztalatok átadásával, emelik a szakmai munka színvonalát.*
 - o *Segítséget adnak a csoportok pedagógiai munkájához (pld.: nyílt napok, szakmai bemutatók előtt)*

Jogköre: Meghatározza munkatervét, beszámolóját, munkarendjét.

Szakmai munkaközösség vezetők képviselői joga:

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

A szakmai munkaközösség belső együttműködésének rendje:

Minimum, havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint tartanak munkaközösségi foglalkozást (munkatervben meghatározottak szerint).

Kiadmányozási rend:

A munkaközösség vezető, a munkaközösség jóváhagyásával elkészíti:

- A munkaközösség éves munkatervét
- a munkaközösség éves beszámolóját

- „Munkaközösségi megbeszélések naplója” dokumentumot vezet, melyet összefűzve nevelési év végén, a beszámolójával együtt átad a vezetőnek, a munkaközösségi éves tevékenység mellékleteivel együtt.

A munkaközösségek intézmények közötti kapcsolattartási rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása vezetői megbeszéléseken a munkaközösség tevékenységéről.
- A munkaközösség vezetők konzultációja kiemelkedő, egész óvodát érintő szakmai munkák során ülésezik.

4.4. Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM)

Az intézményi **önértékelést támogató** - és fejlesztési - **csoport elsődleges célja**: a külső, országos, pedagógiai szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés szempont és eszközrendszerének megfelelő, belső intézményi önértékelési rendszer működtetése, az intézményi célok és elvárások megfeleltetése az Önértékelési kézikönyvben foglalt általános elvárásokkal. Ennek megfelelő Önértékelési Program működtetése.

A csoport ***általános célja, hogy eredményesen, az Önértékelési Programunknak megfelelően, ütemezetten valósuljanak meg a pedagógus, az óvodavezető és az intézményi önértékelési folyamatok.*** Az Intézményi pedagógus, vezető – és intézményi ***belső elvárások mentén*** megállapított eredmények alapján, nyerjenek ***megerősítést a kiemelkedő erősségeink, illetve kerüljenek feltárára a fejlesztést igénylő, gyengébb kompetencia területeink.*** Melyek fejlesztése érdekében, a pedagógus és óvodavezető önfejlesztési tervek, valamint, az intézményi intézkedési tervek által, egy komplex, fejlesztési feladatrendszer kerül rögzítésre az egyéni és szervezeti tanulási és önfejlesztési programok és folyamatok meghatározásával, ezzel elősegítve a szakmai-pedagógia munka színvonalának kiegyensúlyozott fejlődését, illetve, az erősségeinek tovább fejlesztési lehetőségét, támogatását.

A csoport felépítése:

Követelmény, hogy az ÖTM csoportba, mindhárom intézményből legyen megbízott tag. Illetve, hogy az éves tervben előírt önértékelési feladatokhoz igazítottan legyenek a személyek meghatározva.

A munkacsoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, de a folyamatokat, egy minimum 5 főből álló munkacsoport irányítja, szervezi.

A munkacsoport a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben előírtaknak megfelelően és az Oktatási Hivatal által kiadott – érvényes – Önértékelési kézikönyvvel koherensen végzi a feladatait, a szükséges jogosultságok alapján, és hatás – és felelősségkörben.

A csoport tagjainak az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben biztosítottak a jogosultságaik.

Az önértékelést támogató munkacsoport célja:

- ***A pedagógusok és óvodavezető önfejlesztési terveknek, az intézményi intézkedési tervben foglaltaknak nyomkövető, folyamatszabályozott eredményes és sikeres megvalósítása.***
- ***A sikeres megvalósítás által, az intézményi szakmai tevékenységeinknek, a pedagógiai munkánk minőségének, szakmai színvonalának emelése.***
- A pedagógia munkánk rendszerelvű szakmai monitorozása, az erősségeink és fejlesztendő területek feltárása, meghatározása.
- A belső-külső partnerkapcsolataink véleményének, igényeinek megismerése.

Kiemelt cél: A minőség iránti elkötelezettség biztosítása a munkánkban.

- ***A szakmai felkészültségünk-ismeret-képesség-attitűd- fejlesztése, a megújulásra való potenciáljaink leghatékonyabb felhasználásának biztosítása, a Pedagógia Programunk innovációjában, az ennek megfelelő alkalmazotti edukációban.***

Az önértékelést támogató munkacsoport elsődleges feladatai:

- Az öt éves önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése, koordinálása, feladatok kiadmányozása (adatgyűjtés, foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk, kérdőívek felvétele)
- az önértékelési folyamat, eljárásrendnek megfelelő szabályozása
- az intézményi teljes körű belső elvárásrendszer elkészítése: (pedagógus, óvodavezető, intézmény)
- pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása, felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelés folyamatában
- az OH támogatói felületen a folyamat vezérelt végrehajtás megvalósítása
- a fejlesztendő területek, megvalósítandó fejlesztések esetében a célok, feladatok meghatározása, az önfejlesztési tervek és az intézményi intézkedési terv elkészítésének segítése, megvalósításának támogatása, ellenőrzése, értékelése.

A munkacsoport kapcsolattartási rendje szerint a vezető – saját érintettsége esetét kivéve – tagja a csoportnak, illetve a vezetői interjúk által, a folyamat állandó résztvevője.

A csoportvezetővel, illetve a csoporttal az óvodavezető folyamatosan, de előre tervezetten a nevelési évben – az intézményi munkaterv szerint is - minimum háromszor, megbeszélést szervez.

A csoport legfontosabb kiadmányozása:

- Az Önértékelési Éves Terv
- az Önértékelési Éves Beszámoló

Mindemellett kiadmányozza, az elkészült és a személyi anyag elkülönített, -de részét képező irattárban elhelyezésre kerülő önértékelési dokumentumokat, különösen az önértékelési eredményeket. Illetve az óvodavezetővel együtt aláírt pedagógus önfejlesztési terveket.

Az óvodavezető az önfejlesztési tervek megvalósulását az Intézményi Éves Munkaterv elkészítésénél is figyelembe veszi a szakmai feladatok tervezésénél.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszere, átfogja az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységeit, a nevelő-fejlesztő munka egészét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

A Pedagógiai Programban vállalt céljaink és feladataink teljes körű és sikeres megvalósítása, a jó szakmai gyakorlat megerősítése. Az esetleges hiányosságok, hibák feltárása, segítő, támogató, szakmai elemzés által (ha szükséges kontroll ellenőrzéssel) a helyes gyakorlat megteremtése. A pedagógus önértékelési rendszerben megfogalmazott, **intézményi kompetencia elvárásoknak**, a szakmai munkában történő érvényesítése, a pedagógus kompetenciákra épülő, pedagógus önértékelés elősegítése, előkészítése.

Átfogóan, a jogszabályoknak és intézményi dokumentumoknak, belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása, az egyenletes és magas szintű, minőségi szakmai munka működés érdekében, a sikeres, hatékony és eredményes pedagógiai munka megteremtése, fenntartása, fejlesztése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata

Az intézményi pedagógia folyamatokat nyomonkövető, a korábbi, ellenőrzési-elemző értékelések, tapasztalataira, megállapításaira, a feltárt tényekre építő, Éves ellenőrzési terv –és szempontsor elkészítése és működtetése. Az ellenőrzést követő elemző, támogató, fejlesztő

Szervezeti és Működési Szabályzat

célú értékeléssel, az egyéni és a területi-intézményi, kiemelkedő és fejleszthető területek behatárolása, a fejlesztési útvonalak meghatározása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján és egyeztetve, az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában a nevelési év nyitóértekezletén nyilvánosságra kell hozni, az Intézményi Éves Munkaterv részeként.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit - a nevelési évre vonatkozó kiemelt ellenőrzési szempontokat is
- módszerét
- ütemezését, pontos időpontját és az ellenőrzött nevét

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti, rendkívüli ellenőrzésről az aktuális események kapcsán az intézményvezető dönt, az intézményvezető-helyettesek véleményét kikérve, a saját (akár a feladatellátási helyükhöz kapcsolódó) tapasztalataikat, észrevételüket figyelembe véve, mérlegelve az ellenőrzés időbeli, területi kiterjedését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet és végezhet:

- az óvodavezető-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek és vezetőik
- team munkacsoportok vezetői

A belső ellenőrzési terv szerint, minden óvodapedagógus munkájának értékelésére, legalább egy alkalommal sor kerül a nevelési év során. Az ellenőrzési tapasztalatok elemzésénél, értékelésénél, elsősorban a Pedagógiai Program követelményeit, valamint a gyermekek fejlődési mutatóit, illetve a meghatározott éves feladatokat kell figyelembe venni.

Az ellenőrzés kiterjed - kiemelt területei:

Óvodapedagógusra

- a gyermekcsoportok működése
- az óvodapedagógusok munkája
 - o csoportban végzett szakmai-pedagógiai gyakorlati munka
 - o komplex tevékenységrendszerre, a délelőtti-délutáni tevékenységekre
 - o a pedagógiai munka eredményessége a rögzített szempontok szerint
 - o a pedagóguskompetenciákra épülő elvárások
 - o a gyakorlati munka és a pedagógiai tervek összhangja

Szervezeti és Működési Szabályzat

- o a pedagógiai dokumentációk koherenciája
- o a gyermekek egyéni fejlődését nyomonkövető dokumentumok és produktumok, valamint a gyermekek „Egyéni fejlesztési terve”
- o gyermekek védelme. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása, kiemelt egyéni fejlesztési tervük megvalósítása, koherenciája, a naplóval
- o foglalkozáson kívüli tevékenységekre, szülőértekezletre, óvodai rendezvényekre, programokra (projekt tervek alapján is)

Nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozókra:

- o a nevelőmunkát közvetlenül segítők munkája (pedagógiai asszisztens, dajka) ők általában egyidejűleg értékelődnek a csoportbelátogatásokkal)
- balesetvédelem: gyermek-és munkahelyi óvó-védő előírások
- csoportszoba és intézmény tárgyi, esztétikai felszereltsége, vagyónvédelem
- munkafegyelem, munkamorál
- a dolgozók munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátásának minőségére

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel ismertetni kell, aki arra, írásban észrevételt tehet.

Munkaközösség vezetőkre, - pedagógiai folyamatok működtetésére:

- az Éves munkatervben meghatározott kiemelt feladatokra
- A munkaközösség vezetői éves munkatervben megfogalmazott feladatok teljesülésére
- A munkaközösség vezetői dokumentációkra

Ezek teljesülését a munkaközösség vezetők írásbeli és szóbeli beszámolóiból és beszámoltatásával ellenőrzi a vezető.

A munkaközösség vezetők kiemelt ellenőrzési feladatai kiterjed:

- az óvodapedagógus szakmai- pedagógiai munkájának ellenőrzése
- a csoportok szakmai dokumentációira
- a gyermekek egyéni portfóliójára
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők csoportban végzett munkájának ellenőrzése

A munkaközösség vezetők által végzett ellenőrzések formái: ellenőrzési terv szerint, tervezetten.

A BECS tagok „Látogatási Naplóban” rögzítik az elemző feljegyzésüket, összegző értékelésüket. Minden esetben az elemző, fejlesztő értékelés előtt, lehetőleg rögtön utána történik meg a látogatott, ellenőrzött személlyel az elemző megbeszélés, mely mindig az ellenőrzött önreflexiója épülő, elemző-értékelésével kezdődik.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelési év záró értekezletén értékeli az óvodavezető az éves beszámolóban a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, illetve a kiemelkedő területeket megerősítve, a továbbfejlesztési - fejlődési lehetőségekre intézkedési tervet ajánl.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, ellenőrzési tervben meghatározott
- spontán, alkalomszerű:
 - a napi felkészültség megismerésére irányuló
 - a probléma feltárására, megoldására irányuló

Az ellenőrzés formái, módszerei:

- csoportlátogatás, tevékenységlátogatások
- dokumentum elemzések, gyermektermékek vizsgálata
- szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- nevelőtestületi konzultációk, értékelések

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért felelős: (BECS)

- az óvodavezető
- és az óvodavezető helyettesek
- munkaközösség vezetők

Az ellenőrzésében részt vehetnek:

- óvodavezető
- az óvodavezető helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők
- intézményi önértékelési csoportvezető

Az óvodapedagógus munkáját az óvodavezető és/vagy a munkaközösség vezető (BECS tagok) legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az óvodavezető a csoport – vagy foglalkozás látogatás alkalmával a csoportnaplóban, a „Szakmai ellenőrzések, látogatások a csoportban” táblázatban bejegyzik az ellenőrzés adatait és, a „Látogatási Napló”-ban elemző feljegyzést készít, majd az óvodapedagógus önértékelésével összevetve, a látogatás tapasztalatairól, elemző, támogató, segítő összegző, fejlesztő célú értékelést ad, ahol „Záradék” formájában a kiemelkedő és fejlesztendő területeket is rögzíti.

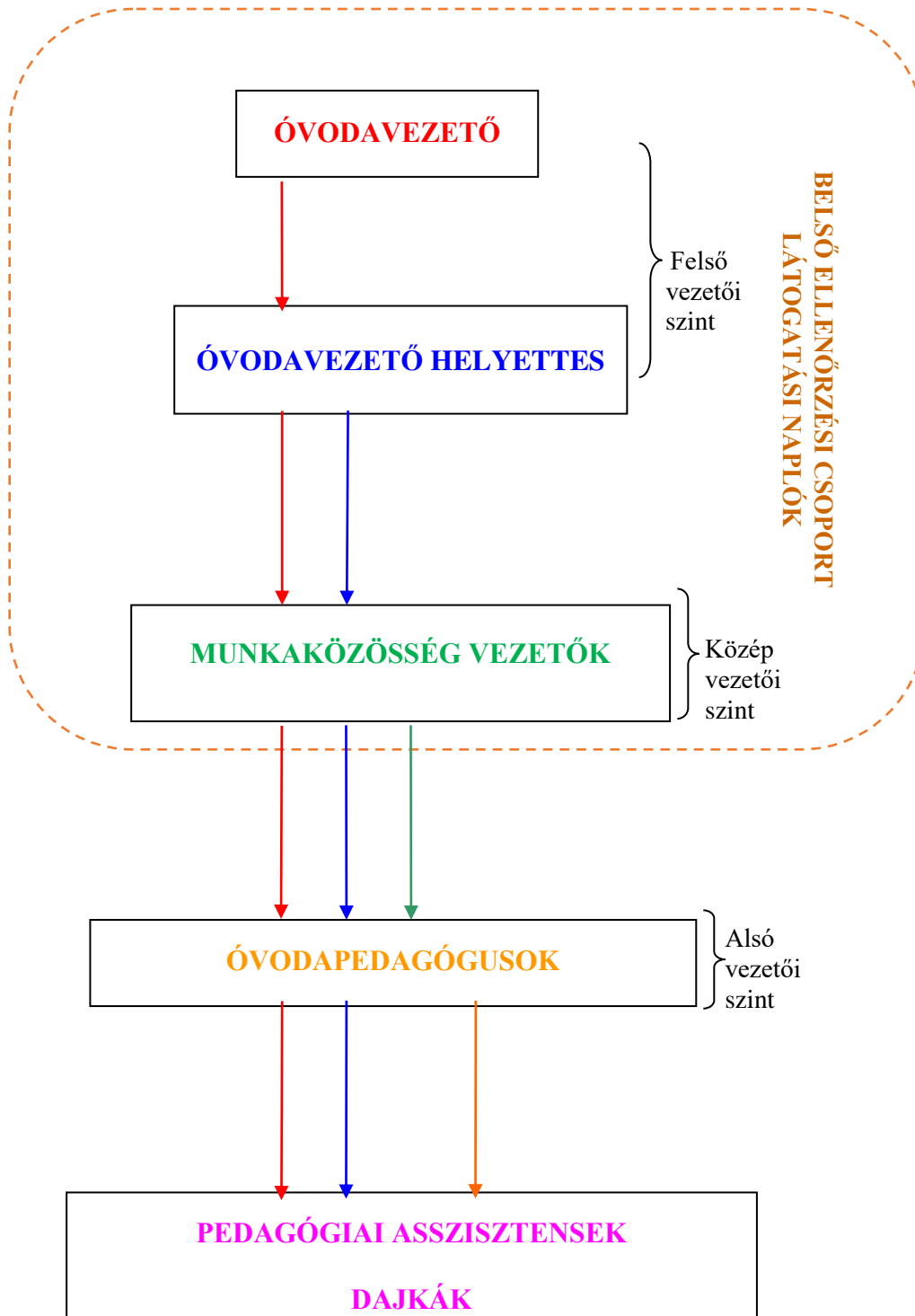
Szervezeti és Működési Szabályzat

A szülők a nyílt napokon, csoportközi tevékenységek nyílt napjain, valamint az ünnepélyeken is betekintést nyernek az óvodapedagógusok munkájába. A nyílt napokon konzultációs megbeszélést biztosítunk a szülők számára a látottak elemzése, véleményezése céljából.

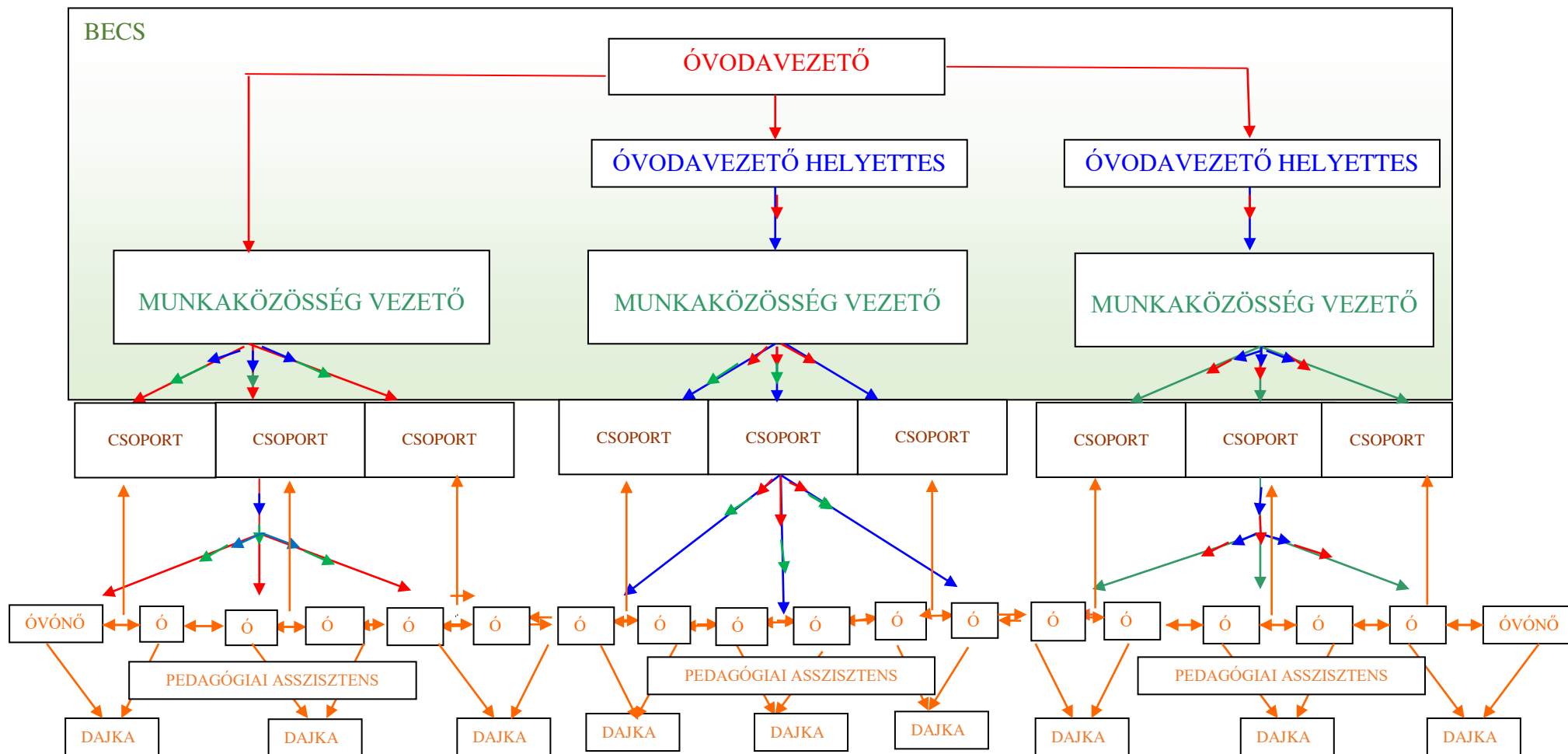
A pályakezdő óvodapedagógusok a Gyakornoki Szabályzatnak megfelelően, a gyakornoki rendszerben, mentoruk patronálásával, támogatásával teljesítik a gyakornoki idejüket.

A nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák ellenőrzése, az Éves munkatervben rögzített, Ellenőrzési terv szerint történik, a csoportok ellenőrző- értékelő látogatásának eljárásrendjén belül. Ennek dokumentációja a „Látogatási naplóban”, illetve a munkaközösség vezetők által a csoportok naplóinak, megfelelő fejezeteiben található.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési struktúrája



A Liget Óvoda pedagógiai belső ellenőrzés rendszere



A lefelé irányuló piros, kék, zöld nyilak, az óvodapedagógusokon túl, a dajka és pedagógiai asszisztensekig értelmezendők

4.6. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje, távollét esetén

Az óvodavezető távolléte esetén (pl. szabadság, továbbképzés, hivatalos kiküldetés, szakértői nap) a vezetői feladatai tekintetében **a helyettesítését, az óvodavezető-helyettesek látják el.**

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. (munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés, személyi juttatások)

A helyettesítés, elsősorban, a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, illetve **a halaszthatatlan ügyekben való döntéshozatalra** terjed ki. (pl. gyermekfelvétel, gyermekjogviszony létesítés – megszüntetés; szabadságok kiadása; a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.)

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítését, (megjelölt sorrend nélkül) bármelyik óvodavezető-helyettes önállóan, a fent megjelölt ügykörben és hatáskörben látja el.

Az óvodavezető és az egyik óvodavezető-helyettes távolléte esetén a helyettesítésüket, a másik óvodavezető-helyettes látja el.

Mindhárom munk egyidejű távolléte esetén a fenti ügykörjogosultságban, **a helyettesítés sorrendje a következő:**

- Bartók úti (székhely óvoda) munkaközösség vezetője
- Tessedik utcai óvoda munkaközösség vezetője
- Babits utcai óvoda munkaközösség vezetője

Mindezen tisztségekben lévő személyek egyidejű távolléte esetén, a helyettesítési sorrend a következő:

- a Közalkalmazotti Tanács Elnöke (óvodapedagógus)
- a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus

Az intézményvezető helyettesek bármelyikének távolléte esetén, - vezetői feladataik tekintetében - **őket az óvodavezető, vagy a másik óvodavezető-helyettes, helyettesíti.**

Az óvodavezető-helyettesek ellentétes, váltott műszakbeosztásban dolgoznak, az óvodapedagógus beosztásuk ellátása szerint, a Bartók úti (székhely) és a Babits utcai feladatellátási helyeken.

A helyettesítés rendje akadályoztatás esetén

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, (pl. betegség miatti tartós távollét, baleset stb.) a fentiekben (a távolléti szabályozásnál) szabályozott **helyettesítési sorrend szerint, az előrébb álló személyek**, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat, **teljes körűen**, ideértve az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is**, (pl. munkáltatói intézkedések) ellátják, az alábbi esetekben:

- az óvodavezető, - a kötelező egészségbiztosítási ellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44.§-ában meghatározott, - **keresőképzetlensége esetén**, annak ideje alatt, továbbá,
- abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás **ideiglenesen betöltetlenné válik** és a fenntartó, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló, 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet 24.§ (1) bekezdése alapján, az átmeneti időszakra, - nyilvános pályázat kiírása nélkül – **senkinek nem ad vezetői megbízást**, az új intézményvezető megbízásáig, illetve

- az azonnali intézkedést igénylő ügyekben

„A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása” című szabályzat mellékleteként, az Ávr. 60.§ (3) bekezdés szerinti aláírás nyilvántartásban, összeghatárra tekintet nélkül, visszavonásig érvényes, **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási és utalványozási jogkör gyakorlására** jogosult személyek **felhatalmazással, rendelkeznek az óvodavezető-helyettesek.**

Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról:

A helyettesítést ellátó, az általa elvégzett feladatokról, az intézményvezetőnek, a helyettesítésre okot adó távollét, illetve, akadályoztatást megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

5. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSI REND

A feladatellátási helyek – szervezeti egységeik –és vezetőik közötti kapcsolattartás rendje
Intézményünkben a három feladatellátási helyen, *a működtetett szervezeti egységeken keresztül és az óvodavezetőnek a szervezeti egységekkel és azok vezetőivel kialakított munka és kapcsolattartási rendjének működtetése által, valósítjuk meg a Pedagógia programunk Intézményi éves munkatervünk, és azon belül, az egyes szervezeti egységek operatív célkitűzéseit, feladatait.*

Az egyes feladatellátási helyeken belül, az ott dolgozó óvodapedagógusok egy *nevelőközösséget alkotnak* és ugyanakkor a létszámuk alapján, *egy munkaközösséget is*, akik *a Pedagógia programunk sajátos arculatának megfelelően, óvodánként, kiemelt speciális nevelési tartalmakat, feladatokat valósítanak meg.*

A Liget Óvoda egységes pedagógiai programjának megvalósítása érdekében, a felső vezetők felelőssége, hogy a három intézmény éves operatív szakmai, pedagógiai céljai megvalósuljanak.

Ezért az óvodavezető és a két helyettes összehangolt munkája érdekében az óvodavezetői munkarend kialakítása, az óvodákban való benntartózkodása a három intézmény között, heti szinten is megosztva érvényesül, melyet az Intézmény Éves Munkatervében is megjelenítünk, illetve az aktuális éves feladatoknak megfelelően korrigálunk, de kötelezően biztosítjuk a három óvoda, heti óvodavezetői kapcsolatát.

Az óvodavezető általános kapcsolattartása az egyes feladatellátási helyekkel:

Bartók úti óvoda: hétfő *(illetve amikor szükséges)*

Tessedik utcai óvoda: kedd *(illetve amikor szükséges)*

Babits utcai óvoda: szerda *(illetve amikor szükséges)*

A feladatellátási helyek nevelőközösségeit alkotó pedagógusok minden héten, a fent megnevezett napokon, értekezlet, vagy munkaközösségi megbeszélés, illetve team munkacsoportban tartják a kapcsolatot.

Az óvodavezető a nevelőközösségekkel a fent megnevezett napokon, értekezleti formában tart kapcsolatot. A munkafolyamatok miatt szükséges, hogy ***minden hónap első hetében az óvodavezető vezeti,*** a ***második héten a helyettes*** és a ***negyedik héten megosztva.*** Kivéve a Tessedik utcai óvodában, mert ott nincs állandó óvodavezető-helyettes beosztású óvodapedagógus, ezért a második héten itt, az óvodavezető vezeti a munkamegbeszélést.

A hónap harmadik hetében ezen a napokon tartják a munkaközösségek a munkamegbeszélésüket. Így az óvodavezető ezeken a napokon ***a feladatellátási helyekkel, a pedagógusokból álló szervezeti egységekkel: a nevelőközösséggel és a munkaközösséggel, illetve, elkülönítetten a szervezeti egységek vezetőivel:*** munkaközösségvezetőkkel és két óvodában az óvodavezető-helyettesekkel is tud személyesen konzultálni, az adott feladatellátási helyhez kapcsolódó feladatokról.

A nevelőmunkát közvetlenül segítők és egyéb munkakörben lévőkkel is ekkor próbálja megszervezni a munkamegbeszéléseket, ellenőrzéseket, feladatokat.

A szülők számára is a hónap első hetében ezek a napok azok amelyeket, előzetes telefon egyeztetés alapján igénybe vehetnek vezetői fogadóórára, de ettől függetlenül, a vezető a szülőkkel bármelyik intézményben, a hét bármely napján biztosítja a találkozást, a saját feladatainak ellátási helyétől függően és függetlenül is.

A székhely intézmény vonatkozásában, mivel itt található ***az óvodatitkári iroda,*** így nagyon fontos, hogy ***minden hét hétfőn a vezető egész nap ebben az intézményben tartózkodjon.***

Csütörtökön és pénteken elsősorban megosztva a Bartók és Tessedik utcai óvoda között, mivel itt található az óvodatitkári iroda, és a Babits-és Tessedik utcai óvodák, irodai tevékenységüket is összekötő, Tessedik utcai adminisztrátori iroda, másodsorban ezeken a napokon a Babits utcai óvodai tevékenységekre, az alkalmazotti megbeszélésekre is ekkor kerül sor.

Kiemelten fontos, hogy főként ezeken a napokon valósulnak meg, az óvoda éves terve szerinti óvodán belüli, illetve három óvoda közötti kiemelt projekt megbeszélések, team munkák, és főként a három óvoda vezetőinek, illetve a munkaközösségvezetők konzultációi is, az ÖTM munkacsoport megbeszélések.

Ezen elvek által tudjuk biztosítani a kiszámítható és átlátható, három óvodát összefogó, egységes intézményi kapcsolatrendünket.

Az óvodákban dolgozó óvodapedagógusok között a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár

- egyéb dolgozók, adminisztrátor, konyhai kisegítők, takarító, fűtő-udvarosok

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések, munkamegbeszélések
- rendezvények

Ezeken belül:

A szakmai tematikus nevelőtestületi értekeztet: előre meghatározott szakmai, pedagógiai témát feldolgozó, előadásokra, tanácskozásokra épülő.

A munkamegbeszélések: az intézményi rendezvények szervezése, pedagógiai és szakmai részfeladatok, projekt és team-munkában való megbeszélése.

6. A nevelőtestület

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület, a köznevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai: a három óvoda valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület jogállását, döntéseit, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg. ***A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.*** A nevelési intézmény nevelőtestülete, a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet.

A nevelőtestület döntési jogkörrel bír:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- az intézmény Éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény Éves beszámolójának elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Továbbképzési program elfogadásáról, - Beiskolázási terv és értékelésének elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a felelősi rendszer kialakításában
- az óvodavezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- más, külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület legfontosabb feladata, az általa elfogadott Pedagógiai Program egységes, magas szintű megvalósítása. A nevelőtestület a munkaközösségekre nem ruház át semmiféle jogkört, csak feladatokat kiadmányoz az egyes munkaközösségeknek, melyeknek a megvitatása, végső elfogadása - az egységes intézményi szakmai szemlélet miatt – nevelőtestületi szinten történik meg.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek, döntések előkészítésére, véleményének kialakításához, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint feladatmegosztással, egyes részjogköreinek gyakorlását megoszthatja, a szakmai munkaközösségekkel.

Az átruházott részjogkörök gyakorlója, a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízta. (pl. kiadmányozott feladatok elvégzése, felmérések, kutatások, szakmai anyagok elkészítése)

A nevelőtestület döntési jogkörét nem ruházhatja át a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Továbbképzési program elfogadásánál.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A nevelőtestület munkaközösségekre átruházott részjogosultságai:

- javaslatétel: továbbképzésre, jutalmazásra, kitüntetésre
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tarthat.

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

Az Intézményi Éves Munkatervben, meghatározásra kerül a nevelési év három, előre tervezett, rendes nevelőtestületi értekezlete:

- Nevelési év, nyitó nevelőtestületi értekezlet
- A nevelési év félévzáró – és nyitó nevelőtestületi értekezlet
- Nevelési év, záró nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges működését meghatározó problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület egyharmada, vagy ha az Intézményi Szülői Munkaközösség kéri, illetve az óvodavezető szükségesnek látja.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja: a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési Program, Éves Munkaterv és Éves Beszámoló, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi terv és más szabályzatok elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 10 nappal átadja, az óvodavezető helyetteseknek a munkaközösségek vezetőinek, valamint megküldi minden érintett emailcímére.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését, az intézmény munkáját átfogó, éves beszámoló és más elemzések elkészítéséhez
- illetve más belső dokumentumok, pl. Pedagógiai Program, elfogadásához az összegző véleményüket

A nevelőtestületi értekezletről - ahol döntési, vagy véleményezési jogkörét gyakorolja-, a nevelőtestület jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor, szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes látja el, akadályoztatása esetén, a munkaközösség-vezető láthatja el. A jegyzőkönyvvezető mellett, a hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet a megbízott jegyzőkönyvvezető vezeti
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

A nevelőtestület döntéséről készült határozat a dokumentum legitimizációs mellékletét képezi, vagy irattári iktatásra kerül.

Az Intézményi Éves Munkatervben megjelölésre kerülhetnek még egész nevelőtestületet érintő, szakmai – tematikus nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések, melynek időpontja, szombati áthelyezett munkanapon, vagy (általában az iskolai őszi szüneti időszakra tervezett) nevelés nélküli munkanapok keretében valósulnak meg.

Ezeket az alkalmakon is előre meghatározott napirend szerint, általában az óvodavezető, vagy a helyettesek a levezetők és minden esetben készül jelenléti ív, valamint feljegyzés, vagy értekezleti napló, vezetés.

A nevelőtestület tagjai az éves munkatervben elfogadott „**Felelősi rendszer**” által éves megbízásokat töltenek be. A felelősi rendszerben a megbízások betöltése jelentkezéssel, vagy óvodavezetői felkéréssel történik. ***Az intézményben a felelősi megbízások évente, az éves tervben kerülnek rögzítésre*** az egyén kvalitásának, szakmai kompetenciájának figyelembevételével. Az egyes felelősi feladatok hatékonyságát növeli, hogy a megbízások több évig folyamatosan fennállhatnak, évente meghosszabbításra kerülhetnek.

Ez által biztosítjuk, hogy az adott felelős a hatáskörébe tartozó feladatait, rendszer szemléletűen, átfogóan ismeri és látja el.

A felelősi rendszer az alábbi táblázat foglalja össze:

Az óvodavezető által a nevelőtestület tagjainak kiadott felelősi feladatok					
Megbízás megnevezése	Megbízás időtartama	Hatásköre	Feladatköre	Kiadott feladat	Dokumentáció
Esélyegyenlőségi-, és gyermekvédelmi megbízott	nevelési évente	az óvodával jogviszonyban álló gyermekek	<ul style="list-style-type: none"> - intézményi jelzőrendszer működtetése - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésében az esélyegyenlőség biztosítása - kapcsolattartás a gyermekjóléti szervekkel 	- gyermekvédelmi adatok bekérése a csoportoktól	Éves munkaterv Éves beszámoló
Udvari játszótéri felülvizsgáló	nevelési évente	az óvodák teljes játszótérülete és játszótéri eszközei Feladatellátási hely szintű	<ul style="list-style-type: none"> - napi udvari ellenőrzés - negyedéves felülvizsgálat - éves felülvizsgálat - dokumentációk vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> - ásási terv kiadása - karbantartási utasítások - javítási feladatok 	Napi nyilvántartás Jegyzőkönyvek Karbantartási napló Udvari játékok jegyzéke
Munka-tűzvédelmi felelősök	nevelési évente	Intézményi szintű	A munkavédelmi szabályzatban rögzítettek alapján.		Munkavédelmi napló Foglalkozás - egészségügyi dokumentáció
	nevelési évente	Csoport szintű	A munkavédelmi szabályzatban rögzítettek alapján.		
Közművelődési programfelelős	nevelési évente	Intézményi szintű	<ul style="list-style-type: none"> - a „ciklikusságot követő” programok megrendelése - a kulturális programok koordinálása - kapcsolattartás a színházakkal, előadókkal - új lehetőségek keresése 	- kapcsolattartás, az egyes óvodák, sajátos arculatának megfelelően	Éves munkaterv Éves beszámoló (táblázat kimutatásban)
Honlap, fotótár, büszkeségfal felelős	nevelési évente	Feladatellátási hely szintű	<ul style="list-style-type: none"> - óvodai események nyomon követése, dokumentálása - honlap aktualizálása, frissítése, karbantartása - fotók feltöltése - fotók nyomtatása - büszkeségfal aktualizálása 	<ul style="list-style-type: none"> - fotók készítése az óvodai eseményekről - oklevelek, emléklapok bekérése - plakátok, hirdetések készítése 	Honlap felelősi lap

<i>Az óvodavezető által a nevelőtestület tagjainak kiadott felelősi feladatok</i>					
Megbízás megnevezése	Megbízás időtartama	Hatásköre	Feladatköre	Kiadott feladat	Dokumentáció
Szakmai könyvek felelőse	nevelési évente	Feladatellátási helyek	<ul style="list-style-type: none"> - könyvszekrény rendszerezése - könyvek, kiadványok nyilvántartása - könyvek kiadása a pedagógusok részére - a könyvtárolomány frissítése 	- a csoportokban lévő könyvek leltározása	Nyilvántartó lapok
Leltár felelős	nevelési évente	Intézményi szintű	<ul style="list-style-type: none"> - leltározási és selejtezési szabályzat alapján - leltárívek vezetése - nagyértékű leltár vezetése 	- csoport szintű leltárívek vezetése, bekérése	Leltárívek Selejtezési jegyzőkönyv
Tornatermi szertár felelős	nevelési évente	Feladatellátási helyek	<ul style="list-style-type: none"> - tornatermi eszközök jegyzékének vezetése - tornaterem szertár rendjének ellenőrzése - tornatermi eszközök balesetvédelmi felülvizsgálata - új eszközök beszerzése, vásárlása 	- tornaterem, szertár rendjének fenntartása	Szertár ellenőrzési lap Tornatermi eszközjegyzék
Dekorációs és névnap felelős	nevelési évente	Intézményi és feladatellátási hely szintű	<ul style="list-style-type: none"> - a köztes helyiségek évszakonkénti dekorálása - a csoportok egységes esztétikai képének ellenőrzése - névnapok ünneplésének megszervezése, lebonyolítása 	<ul style="list-style-type: none"> - dekorálási teendők - vásárlások - új eszközök készítése 	számlák raktár rend feljegyzések
Jegyzőkönyv vezető	nevelési évente	Nevelőtestületi szintű	- értekezletek és munkamegbeszélések jegyzőkönyvezése		Jegyzőkönyvek Jegyzőkönyvek nyilvántartása
	nevelési évente	Vezetőségi szintű	- ülések jegyzőkönyvezése		Jegyzőkönyvek Jegyzőkönyvek nyilvántartása

7. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK KÖZÖSSÉGE, KAPCSOLATUK A VEZETÉSSEL

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestületét alkotó óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítők és az egyéb munkakörben, az óvodával közalkalmazotti – kinevezéssel - jogviszonyban, álló dolgozók alkotják. Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatása során érvényesül, az 1992./XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, valamint, a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről, és a Munka törvénykönyvéről a 2012. évi I. törvény.

A köznevelésben alkalmazás feltételei, az Nkt. tv. 66.§ szabályozza, a végzettségi és szakképzettségi követelményeket pedig a 3.számú melléklete tartalmazza. A vonatkozó jogszabályok alapján, állapítja meg az intézményvezető a közalkalmazottak munkaidejét, munkavégzése után járó illetményét, díjazását. Ellátandó feladataikat, jogkörüket, felelősségüket, a vezető által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda dolgozóit, a jogszabályi előírások alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda vezetője, mint munkáltató, alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője, - az aláírások megtétele után - részükre átad.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A teljes alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze, az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyben, jogszabályban meghatározott módon.

Óvodavezető hívja össze és a napirendeket előre kifüggesztve, illetve megküldve a három intézménynek, szervezi. Nevelési évenként, két kötelező értekezlet van: Nevelési év nyitó és nevelési év záró értekezlet.

7.1. Az óvodapedagógusok

Óvodánkban, az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú, közvetlen foglalkozás, pedagógus munkakörben, Nkt. 61.§ (1) bekezdése alapján, közalkalmazotti jogviszony által valósul meg.

Az óvodapedagógusok a munkájukat szakszerűen, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az azzal koherens, intézményünk saját Pedagógiai Programja szerint, valamint a Nemzeti Pedagógus Kar, Pedagógus Etikai Kódex dokumentumának betartásával, lelkiismeretesen köteles ellátni, a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

Az intézmény belső szabályzatainak megismertetése és a pedagógus jogainak érvényesítése, a munkáltató kötelezettsége. A pedagógus munkaköri leírásában az Nkt. 62.-63.§-ában meghatározottaknak megfelelően kell érvényesíteni a pedagógus kötelelességeit és jogait.

A pedagógus alapvető feladata:

- a rábízott gyermekek, nevelése, fejlesztése

- a gyermekek egyéni fejlődésének nyomonkövetése és az erre alapozott, „Egyéni fejlesztési terv” elkészítése, minden gyermek esetében. Ezáltal, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, illetve, tegyen meg mindent a gyermekek fejlődési hátrányainak csökkentéséért, a képességeik felzárkóztatásában, a személyiségük kibontakoztatásáért.

Kötelelessége különösen:

- hogy a nevelő munkája során gondoskodjék ***a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,***

- ***a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési tanulási nehézséggel küzdő, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon,*** szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,

- segítse elő ***a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek*** felzárkózását,

- mozgítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- nevelje a gyermekeket, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, a haza, a szülőföld szeretetére,
- **a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa** a gyermek fejlődéséről, nevelési évben kétszer, félévente, illetve, az abban tapasztalt változásokról, folyamatosan, szóban és egyeztetett, fogadóóra keretében.
- **pedagógiai munkája során, tudatosan és napi felkészültséggel, maximálisan valósítsa meg a Pedagógiai program célkitűzéseit.**
- tegyen meg mindent a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében, a balesetvédelmi intézkedések és preventív, a balesetet megelőző, helyes magatartás és viselkedésre neveléssel.
- adminisztratív feladatait pontosan, előírás szerint és naprakészen teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- az előírt határidőre teljesítse továbbképzési kötelezettségét, szerezze meg a kötelező minősítését.

Kiemelt joga, hogy a nevelőtestület tagjaként, részt vegyen a pedagógiai program megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: 32 óra, melyben a gyermekcsoport ellátásában, a csoportos és egyéni nevelő, fejlesztő munkájukat, pedagógiai feladataikat végzik, heti váltásban, az éves munkarend alapján. Felelős megbízatásaikat, csoportos és egyéb adminisztrációs tevékenységeiket, a heti 40 óra munkaidő keretben látják el. Az óvodapedagógus intézményben való benntartózkodása a feladat ellátásától függő, a munkaidő nyilvántartás rögzíti a pedagógus óvodán belüli és kívüli feladatait. (maximum: 36 óra)

Az óvodapedagógus feladata, a kötött munka idején kívül, ***a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (4 óra) elrendelhető feladatok a 326/2013. Korm. rendelet 17.§ (1) bekezdése szerint kerül óvodánkban is megállapításra:***

Ezek különösen:

- A Pedagógiai Program szerinti, naprakész, koherens pedagógiai tervező munka elvégzése.
- A gyermekek egyéni fejlődését nyomonkövető napló szerinti értékelés-mérés elvégzése – és az Egyéni fejlesztési terv készítése.
- A foglalkozások előkészítése, eszközfejlesztés-készítés.

- Szakmai szertárak rendezése.
- Belső szakmai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való részvétel.
- Önértékelési, belső ellenőrzési feladatokban való részvétel.
- A gyermekcsoporthoz tartozó tanügyi adminisztráció vezetése.
- Szülővel való kapcsolattartás: szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra.
- Óvodai belső rendezvényeken való részvétel.
- Belső hospitálás, nyílt, bemutató foglalkozások tartása, mentorálás.
- Eseti helyettesítés.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség, team feladatokban, ÖTM munkájában való részvétel.
- Értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- óvodán kívüli rendezvények, kulturális programok, színházlátogatás, óvodai kirándulások, séták, külső versenyeken, iskolai látogatásokon való részvétel,
- konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel,
- partnerkapcsolatok, iskolákkal, családlátogatás,
- szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- vásárlások, beszerzések.

7.2. A nevelő munkát segítő és egyéb munkakörben dolgozók

Nevelőmunkát segítő és egyéb munkakörben alkalmazottak értekezlete

(a teljes alkalmazotti értekezleten belül, kerül rá sor)

Ezekon az alkalmakon kerül megbeszélésre, az Intézményi Éves Munkaterv szerinti – munkarend, kiemelt feladatok, esetleges megbízatások.

Különös tekintettel a gyermekcsoport ellátáshoz kötődő pedagógiai asszisztensek munkarend-beosztásának ismertetésére. Mely során, elsősorban a befogadási időszakot segítik a kis csoportokban. Ugyanakkor, a gyermekcsoportok heti rendje és az intézmény, éves személyi ellátottsága is befolyásolhatja és alakíthatja ebben a munkakörben, a rendes munkaidőn belüli, heti, illetve napi beosztott, csoportok közötti feladat –és idő megosztást is.

A kiemelt ünnepek és rendezvények ismertetésére is ilyenkor kerül sor.

Valamint az óvoda működési rendjének kivonatolt átadására is.

A nem pedagógus dolgozók körében is fontos elvárás, hogy egyforma és ***egyenletes legyen a feladatkiosztás, a megbízatások rendje.***

Tisztában legyenek nemcsak a munkaköri feladataikkal, hanem a jogaikkal és a tőlük elvárt viselkedés-és magatartás szabályokkal is, hiszen ők közvetlenül a gyermekcsoport és a szülői közösség kapcsolattartói is. Intézményünkben, a gyermekek nevelésével kapcsolatos információkat nem adhatnak a dajka beosztásban lévők, a gyermekek egészségügyi ellátása során a tapasztalataikat és információkat átadhatják a szülőknek.

Felelősségteljes dajkai megbízatás, a tisztítószerelemény-biztosításának figyelemmel kísérése, hogy a vezetők által kiadott tisztítószerekkel való előírt tisztaság biztosítása mellett, a gondosság és takarékoság is érvényesüljön, időben és a megfelelő mennyiségben kerüljenek meghatározásra a készletek, melyeket a vezetőkkel egyeztetnek.

A fenti alkalmakon túl, a teljes intézményi alkalmazotti értekezlet összehívására csak indokolt esetben kerülhet sor és dolgozók többségének, vagy a Közalkalmazotti Tanács kérésére, illetve, ha a vezetőség, vagy a vezetőséggel egyeztetve a vezető, elengedhetetlenül szükségesnek látja. Illetve fenntartói kérésre, valamint a vezetői megbízáshoz kötődően, jogszabályok alapján.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik telephelyen dolgozókat érintik, külön is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

Az intézmény nem pedagógus munkakörű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető, illetve a vezető –helyettes fogják össze.

A nem pedagógus munkakörű dolgozók, további kapcsolattartási formái:

Intézményi telephelyenként óvodavezető-helyettes és óvodavezető által év közben, az egyes feladatokhoz kapcsolódó témákban munkamegbeszélést tartunk. Alkalmazotti legitimációt igénylő szabályzatok véleményezéséhez, elfogadásához is, a dokumentum megismertetése, megismerése után kerülhet sor.

A munkaközösségvezető-kés pedagógiai projekt felelősök, rendezvények, ünnepek szervezéséhez kötődően tartanak szervező – és értékelő megbeszélést számukra.

8. Közalkalmazotti tanács

Óvodánkban Közalkalmazotti Tanács működik, tagjai, óvodapedagógusokból és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakból áll. A Közalkalmazotti Szabályzatban leírtak szerint végzik munkájukat. A Közalkalmazotti Tanács fontos jogosítványa, hogy *egyetértési és véleményezési jog* illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

Az óvoda vezetője az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart az érdekképviselőtük ellátó Közalkalmazotti Tanács elnökével.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének, vagy megbízott tagjának kiemelt jogosultságai:

- az alkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása a vezetőségi üléseken, és az óvodavezetővel történő konzultációkon.
- a jóléti, szociális, és munkaügyi kérdésekben képviseli az alkalmazottak élet-, és munkakörülményeinek védelmét, érdekeit.
- a szabályzatok elkészítésében, jogosultsága szerinti módon, észrevételez, javaslatot tesz, véleményez a közalkalmazottak képviselőtük szem előtt tartásával.

9. AZ ÓVODA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az óvodában óvodaszék nem működik. Az intézményben, a szülők, a szülői és a gyermekek jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, szülői szervezet hozhatnak létre. Minden szülőnek joga, hogy, mint választó és megválasztható szülő, hogy részt vegyen a szülői munkaközösség megalakulásában. Az óvodában *az egy csoportba járó gyermekek szülei*, egy szülői közösséget alkotnak, akik maguk közül, *(több mint ötven százalékos támogatással-szótöbbséggel) az első szülőértekezleten minimum két főt* választanak, ez a **Csoportos Szülői Munkaközösség**.

Minden gyermekcsoportban javasoljuk további harmadik fő választását is, akár póttagként, hogy a csoport képviselője mindig legitim tudjon lenni, akadályoztatottság esetén is.

A Szülői Munkaközösségi tagok nevét, aláírását, rögzítjük egy közös, Intézményenkénti nyilvántartásban, csoportonként tagolva. A szülők nevét, a szülőértekezleti jegyzőkönyvben is rögzítjük, mely a csoportnapló részét képezi. A Csoportos Szülői Munkaközösségek együttesen alkotják, az **Intézményi Szülői Munkaközösséget**.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvodavezető egyaránt kapcsolatot tart fenn *az óvodánkenti, „Intézményi Szülői Munkaközösségek” elnökeivel, (SZM elnök)* és a csoportszintű ügyekben, a csoportok, *Szülői Munkaközösségének képviselőivel, tagjaival.*

Az óvodapedagógusok a csoport Szülői Munkaközösségi tagjaival, közvetlen, napi kapcsolatot tudnak fenntartani. Az óvodapedagógusok területét, kompetenciáját meghaladó ügyekben, a vezető-helyettesek illetve a vezető tart kapcsolatot.

Az SZM elnököket meg kell hívni, a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pontok és esetleges írásos anyagoknak, a legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. A Szülői Munkaközösségek elnökeinek, illetve a tagoknak, a jogszabály által előírt jogaik érvényesítése érdekében, a három óvodát összefogó, Intézményi Szülői Munkaközösségi Ülést szervezünk. Ez által biztosítjuk, hogy az egységes óvodaszemléletünk értelmében, a közös döntéseknél minden érdekelt, és felhatalmazott tag ott lehessen, képviselhesse a szülőket.

Az óvoda vezetője, a szülői munkaközösség elnökeit, legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközösségének képviselőjét szükség szerint, tájékoztatja.

A szülői munkaközösség jogai:

A Szülői Munkaközösség a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogot gyakorol. A szülők jogait és kötelességeit a Nkt.72.§. határozza meg, és a Házirend is rögzíti. A szülő kiemelt joga, hogy személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Figyelemmel kíséri:

- a gyermeki jogok érvényesülését
- a pedagógiai munka eredményességét

A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az Intézményi Szülői Munkaközösség, mint szülői szervezet jogai:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvoda munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- egyetértési jogot gyakorolhat és véleményt nyilváníthat

Véleményét ki kell kérni:

- a vezetők és a szülői közösségek közötti kapcsolatok rendszerének, formájának és módjának kialakításakor,
- az intézményi külső kapcsolatok rendszerének, formájának, módjának meghatározásakor,
- ünnepek, megemlékezések rendjével, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban,
- a Házirend, az SZMSZ, a Pedagógia Program elfogadásához,
- a Házirend és az SZMSZ, valamint a Pedagógiai program megállapításában, különösen:
 - o a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására szolgáló rendelkezésekben,
 - o a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
 - o az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
 - o a térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezésekben,
 - o a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjében,
 - o a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
 - o az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
 - o hitoktatás megszervezésében.
- az Intézményi Éves Munkaterv és Beszámolóról,
a munkatervnek a szülőket is érintő részében, a nevelési év rendjének meghatározásáról, a gyermekeknek szervezett programokról, az óvoda legfőbb éves pedagógiai-nevelési céljairól, a gyermekek egyéni fejlődésének nyomonkövető rendszeréről,
- az óvoda nyilvános dokumentumairól való tájékoztatás módjáról,
- a vezető és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, nyílt napokon való részvételről,
- az intézményvezető pályáztatásánál a vezetői programjáról.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik:

- nyílt napokon, játszó délutánokon
- óvodai rendezvényeken, családi napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, családlátogatáson, szülői értekezleten
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül

- a szülői munkaközösség tagjainak részvétele a nevelői értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

Az óvodavezető és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái:

- Az Intézményi Szülői Munkaközösség Elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az óvodavezető és a csoportos Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái:

- **Vezetői konzultáció:** szabadon kérhető az óvodavezető, illetve a csoportos és intézményi munkaközösség részéről egyaránt.
- **Összevont Intézményi Szülői Munkaközösségi Ülés.** Az ülés előtt 7 nappal, a napirendi pontok megjelölésével, történik a meghívás.

10. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

A külső szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást jogszabályi előírások alapján, illetve, az intézményi szakmai tevékenységeink, kiemelt intézményi céljaink, eredményesebb megvalósítása érdekében, folyamatosan és tudatosan működtetjük, illetve a partnereinkkel való együttműködést, kapcsolattartást értékelve, mindezek fokozatos fejlesztésére, eredményesebbé és hatékonyabbá tételére törekszünk.

Az intézményi külső kapcsolatainkat és feladatainkat, aktuálisan, az intézmény, éves munkatervében is rögzítjük, illetve nevelési év végén értékeljük és kibővítjük, illetve korrigáljuk, ha szükséges.

Az intézmény elsődleges képviselője és kapcsolattartója az óvodavezető. Munkájában segíti és a kapcsolatműködtetésben részt vesznek az óvodavezető-helyettesek.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. ***Nevelési évente az éves működési tervben rögzítésre kerülnek a külső partnereink, új kapcsolataink, illetve az ezzel kapcsolatos feladataink.***

10.1. A szülőkkel való kapcsolata

A családbarát, közvetlen, nyílt kapcsolat működtetésének biztosítása, a házirendben foglalt gyermeki és szülői jogok és kötelezettségeknek, a megfelelően történő érvényesülésének garantálása, a szülőknél a pedagógiai munka figyelemmel kísérése, és a szülők és az óvoda, között, a nevelési feladatok összehangolása érdekében, ***többféle lehetőséget kínálunk biztosítani a kölcsönös kapcsolattartásra:***

- a mindennapi szóbeli, rövid tájékoztatás

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a hirdető táblára kifüggesztett információkon keresztül /tematikus hét-nevelési tartalom, óvodai hírek/
- a csoportok, zárt belső facebook oldalán belüli információátadás, kommunikálás
- belső, intézményi közös alkalmak, családi délutánok, programok
- pedagógiai célú, nyílt napok – és konzultációk
- játszónapok
- egyéni fogadóóra (óvodapedagógusok, vezető)
- családlátogatások (igény, vagy probléma esetén)
- szülőértekezletek (csoportos, intézményi)
- nyilvános, óvodai ünnepek, hagyományos rendezvények, - ezek, közös szervezése
- szülői elégedettségi kérdőívek, felmérések, véleményeszték
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- meghívott vendégek által: iskolák képviselői
- projektek keretében-szülői csoporttréning
- a szülők képviselőjének, a szülőértekezleteken történő részvétele által

A szülő, gyermeke óvodai csoportjának életébe, a nevelő munka folyamataiba, gyermeke fejlődéséről, képességeiről, adottságairól, átfogóbban tájékozódhat nyílt napokon, és a gyermek egyéni fejlődést nyomonkövető naplója, egyéni fejlesztési terve alapján, egyénre szólóan, fogadóórákon. A gyermek neveléséhez, fejlesztéséhez tanácsokat, segítséget kaphat, a mindennapi konzultáción túl, szülőértekezleteken is. A nevelő munkánk során a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben, a felelősségteljes eljárás biztosítása érdekében, a szülőket írásban nyilatkoztatjuk pld: hittan foglalkozáson való részvétel, úszó tanfolyamon való részvétel, kirándulás, busszal való közlekedés stb.

Az intézmény, a szakmai feladatainak szakszerű és jogszerű végrehajtása és megvalósítása során, a gyermekeknek, a pedagógiai, - nevelési, fejlesztési - egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátásához kötődően, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, rendszeres kapcsolatot tart fenn más szakmai – és társ intézményekkel, szervezetekkel.

10.2. Az óvoda fenntartójával és működtetőjével való elsődleges kapcsolatai

- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- ***Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Főosztály***
- ***Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Osztály***
Gazdasági feladatinkhoz kötődően:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztály

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály

Működtetővel való kiemelt kapcsolat:

- **Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM)**

- o közétkeztetés (Hungast Vital Kft)
- o létesítmény-üzemeltetés
- o költségvetési gazdálkodási feladatok

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli-írásbeli jelentésadás, adatszolgáltatás, a fenntartónak
- szóbeli-írásbeli kölesönös tájékoztatás
- írásbeli beszámolás a fenntartó felé
- Éves munkaterv és Éves beszámoló elkészítése a fenntartó felé
- a fenntartó és a működtető által szervezett megbeszéléseken, tájékoztatókon, való részvétel

Kapcsolattartó személyek: az óvoda vezetője és az óvodavezető- helyettesek

Kiadmányokért felelős: óvodavezető

10.3. Kiemelt szakmai kapcsolatok

- **Oktatási Hivatal**
- **Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ**
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság
- Debreceni Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (EGYMI)
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Debreceni Tankerület
- DMJV Család – és Gyermejköltségi Központ

Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ

- **Szaktanácsadás:** tantárgygondozói, tematikus szakterület
- **Elsődleges feladatok:** a pedagógus, szervezetműködés támogatása, a szakszerű óvodai, intézményi működés segítése.
- **Pedagógiai – szakmai szolgáltatások**
- **Pedagógus képzés, önképzés, továbbképzés**
- Tavaszi-Őszi Pedagógiai Napok

Kiemelt feladatok, Oktatási Hivatal, a Debreceni POK és intézményünk között:

- A külső pedagógiai-szakmai ellenőrzések-tanfelügyeletek lebonyolítása

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Minősítési eljárások, minősítő vizsgák lebonyolítása
- Az Oktatási Hivatal felületén működtetett önértékelési rendszerben, az önértékelési eljárásrend szerinti feladatok lebonyolítása

A kapcsolattartás formái:

- digitálisan támogatott, központi rendszerek használata
- elektronikus levelezés
- hivatalos levelezés
- szóbeli

A hivatalos, hitelesített kiadmányozásért felelősek, az óvodavezető és óvodavezető helyettesek.

HBM Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézményével

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely főként kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- pedagógiai, pszichológiai, komplex vizsgálatok kérésére
- nevelési tanácsadásra
- logopédiai ellátás, fejlesztő pedagógus, szolgáltatás igénybevételére
- BTMN státuszú gyermekek, Járási szakvéleményének felülvizsgálatára
- a kiemelten tehetséges gyermekek felmérése, fejlesztése.

Kiemelt kapcsolat: a logopédussal és a fejlesztő pedagógussal van az intézménynek.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével és a helyettessel. Szükséges esetben, közvetlen kapcsolatban áll a szülőkkel.

A fejlesztésben részt vevő gyermekek neve és a fejlesztendő feladatok, a csoportnaplókba is bekerülnek az időpontok megjelölésével.

A logopédus által készített munkaterv és beszámoló az éves intézményi munkaterv és beszámoló részét is képezi.

Feladatok:

- Éves feladatrend meghatározása
- Szűrővizsgálatok a csoportokban
- Intézményi – gyermekekénti, nyomonkövetés biztosítása
- Szülőértekezleteken való részvétel
- Szülői konzultációk, nyílt napok

Debreceni Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (EGYMI)

Kiemelt feladat: utazó gyógypedagógusi szolgálat által, a gyógypedagógusokkal való kapcsolat működtetése.

Alapfeladat: A gyermekek „Kiemelt egyéni fejlesztési tervének” nyomonkövetése, a pedagógus és a gyógypedagógus, speciális fejlesztő pedagógia ellátásának segítő közreműködésével. Szakirányú, szakmai útmutatása alapján, a nevelési-fejlesztési feladatok összehangolása.

Kapcsolattartás intézményi szinten:

Elsődleges kapcsolattartó: intézményvezető

Általános kapcsolattartó: a gyermekek óvodai ellátásának figyelemmel kísérése- helyettesek

Közvetlen kapcsolattartó: az ellátásban részesülő gyermekek óvodapedagógusai

DMJV Család és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolat

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

- ***DMJV Család – és Gyermekjóléti Központja (Thomas Mann u. 2./A)***

Ezen belül: szociális segítőkkel

- ***Héra Család - és Gyermekjóléti Szolgálat***

- illetve, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

- szociális segítővel való kapcsolat és feladatműködtetés

- esetmegbeszélés

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel

- gyermekjogi kérdésekben tanácsadói segítség ajánlása a szülőknek

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámainak az óvodában való kihelyezése

Kiadmányozással: Éves gyermekvédelmi beszámolók elkészítése

Kiadmánytervezetért felelős: gyermekvédelmi felelős

Kiadmányt hitelesít: vezető, óvodavezető-helyettes

A kapcsolattartást vezetői szinten, az óvoda vezetője gondozza. A feladatot érintően, az intézményeink csoportjaiban, az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, illetve a szülők tájékoztatásának segítése, az adatok gyűjtése, a gyermekvédelmi felelősnek a feladata, és jogköre. **A gyermekvédelmi felelősnek képviseleti joga** van, óvodavezetői egyeztetéssel, illetve, szóbeli, és év végi beszámolási kötelezettséggel.

10.4. Oktatási-nevelési intézményekkel való kapcsolataink

Iskolapartnerkapcsolatunkat, elsősorban az intézményi nevelési szemléletünk, illetve a gyermekek iskolaválasztási preferenciája alapján alakítjuk.

Óvoda-Iskola partnereinkkel kölcsönös és folyamatos kapcsolattartásra törekszünk. *Együtműködési megállapodásban, szervezett keretek között, egy iskolával tartunk fenn kapcsolatot:*

- Debreceni Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával.

Kiemelt, minden évben megvalósuló, közös együttműködésben, az iskola által szervezett programokon való aktív részvétellel vagyunk két iskola irányába is:

- Debreceni Szoboszlói Úti Általános Iskola

- Lilla Téri Általános Iskola

A többi iskolával, minden évben a gyermekek beiskolázásával kapcsolatos, előzetesen felmért iskolaválasztási szülői igényeket figyelembe véve vesszük fel a kapcsolatot, és hívjuk meg őket nyílt napjainkra, Iskolanyitogató szülőértekezleteinkre.

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények (Gergely járás az óvodában, adventi készülődés az iskolában)

- versenyek

- bemutatkozó, iskolaajánló kiadványok

- „Iskolanyitogató Szülőértekeztet” az iskolák bemutatkozása a szülők részére

- tanítóknak szervezett – óvodai nyílt napok.

- iskolalátogató órák nagy csoportosoknak

A kapcsolatot minden nevelési év kezdetén felvesszük az iskola képviselőivel és megtörténnek az egyeztetések a közös programokat illetően.

A kapcsolattartásért felelős: az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és a nagy csoportok óvodapedagógusai

Óvodákkal való kapcsolattartásunk, a gyermekek neveléséhez kötődően saját óvodánk és mások által rendezett programokon, rendezvényeken, eseményeken való részvétel által:

Saját intézményünk hagyományos városi rendezvénye:

„Tavaszt rikkant a rigó” költészet napi szavalóverseny

Allandó résztvevői vagyunk nagy csoportosainkkal:

Újkerti Manófalva Óvoda játékos matematikai vetélkedője

Ezen kívül Debrecen város valamennyi óvodájával kapcsolatot tartunk, - illetve, a nem önkormányzati óvodával is - a gyermekekhez kötődő ügymenetekben, ügyelet szervezés és más feladatok kapcsán.

A Városi vezetői-munkaközösség tagjaként a saját, és Debrecen óvodáit magába foglaló, másik két vezetői munkaközösséggel is kapcsolatot tart fenn az óvodavezető, vagy az akadályoztatása esetén, az óvodavezető-helyettesek.

A szülők óvodaválasztásának segítése kapcsán, ***a bölcsődéssel*** is személyes kapcsolatot ápolunk, és felkérésükre, részt veszünk az óvodákat bemutató szülőértekezletükön.

Iskolai közösségi szolgálat kapcsán, Debrecen gimnáziumaiból, szakközép iskoláiból fogadunk tanulókat. Ennek során elsősorban a már meglévő megállapodásaink alapján, illetve csak a feladat, megfelelő ellátásának biztosítása mellett – főként a nyári időszakban, fogadjuk a diákokat. A tanulók mentor felelőse, a megállapodásban kerül rögzítésre.

A kapcsolatot, elsősorban az óvodavezető veszi fel és működteti az iskolákkal.

10.5. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának biztosítása keretében, ***elsődleges kapcsolatban áll a védőnővel és a gyermekfogászat-szűrést végző, szakorvosi ellátóval.***

Feladatellátási helyenként, nevelési évente -a vonatkozó 26/1997. NM rendelet szerint- elkészíti a védőnő és az óvoda, közös, Éves Munkatervét, melynek keretében, tervezett ciklikusságban, negyedévente megjelölik a feladattartalmakat: személyi –és környezet higiéné vizsgálat, és pediculus – ellenőrzést.

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető és a helyettesek feladata

A kapcsolattartás formai kiadmányai:

- Munkaterv készítése
- A gyermekek adatlapjának összegyűjtése

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A szülők számára átadott és elmondott fejtetvességgel kapcsolatos tájékoztatás és nyilatkozat elkészítése.

A kapcsolattartás elsősorban telefonon, illetve emailben, valamint a munkaterv, vagy az aktuális fejtetvesség, egyéb probléma esetén, - aktuálisan, személyesen történik.

A munkaterv szerinti időpontokban, személyesen végzik el a helyszíni vizsgálatokat a védőnők az egyes feladatellátási helyeken.

Fogászati szűrő vizsgálat előzetes, telefonon történő egyeztetés szerint, ***évente egyszer feladatellátási helyenként.***

Kiadmány: a gyermekek adattáblázata

Kiadmányozása emailben is történhet, óvodatitkár közreműködésével, óvodavezetőhelyettesek is hitelesíthetik a kiadmányt.

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető és a helyettesek feladata.

10.6. Bevett egyházzal, hitoktatóval való kapcsolattartás

A gyermekek számára, az Nkt.3.§(3.) bekezdésben foglaltak szerint, biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit-, és erkölcsoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre, a szülőnek igénye van. A szülő nevelési évente, írásbeli nyilatkozattal írhatja be gyermekét óvodai hittan foglalkozásra.

Az óvodás gyermekek részére, az országgyűlés által elismert, bevett egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, (szakképzett és pedagógus végzettségű) hitoktatóval szervezhető.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és eszközöket.

A kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője.

10.7. Kulturális, művelődési és sport intézményekkel való kapcsolataink

A Pedagógia Programunkhoz kapcsolódó szakmai, pedagógiai feladataink megvalósításának tartalmi gazdagítása, ***a sokszínű és gazdag óvodán kívüli gyermeki tevékenység biztosítása*** érdekében, a neveléshez kötődő, már meglévő intézményi kapcsolataink mellett, az új kapcsolatok keresése, felvétele, a programajánlók begyűjtése, szemlézése és tovább ajánlása a közművelődési felelősön keresztül történik.

Kapcsolattartás területei: bábszínház látogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár-és múzeum

Színházak:

Előadások, játszóházi foglalkozások:

- Vojtina Bábszínház
- Csokonai Nemzeti Színház
- Ákom – Bákomp Bábcsoport

Gyermekkönyvtár látogatások-mesefoglalkozások:

- Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár
- Újkerti fiókkönyvtár
- Központi gyermekkönyvtár

Múzeumpedagógia foglalkozások, látogatások:

- Déri Múzeum-látogatások, múzeumpedagógiai foglalkozások
- DMK-Tímárház-Kézművesek háza
- Irodalmi Múzeum-látogatások, múzeumpedagógiai foglalkozások

Kulturális, művészeti kiállítások, gyermekprogramok:

- Kölcsey Központ-kiállítások megtekintése, programokon való részvétel
- Modem- kiállítások megtekintése

Zene művészeti, hangszerismereti interaktív előadások:

- MEA művészeti iskola

Környezetvédelmi és természetközeli ismeretek, élmények biztosítása, látogatások:

- Agóra Tudományos élményközpont
- Természettár
- Botanikus kert-látogatások
- Erdőspusztai Bemutatóház
- Nagyerdei Kultúrpark- Állatkert- zoopedagógiai -foglalkozások
- növénypark-vidámpark látogatások
- Hortobágyi Nemzeti Park

Sportolási lehetőségek:

- Aquvaticum -úszótanfolyam
- DEAC, Agrár Egyetem pályái

Játszóházak:

- Manóvár
- Titanic

Kézműves tevékenység, ünnepi játszóházak, karitatív tevékenység:

- Fórum Debrecen, Debrecen Pláza

Játszótéri kirándulások:

- Máltai
- Békás
- Ötholdas Pagony

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda ünnepeit, hagyományait, a gyermekek közösségére vonatkozóan, az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvénnyel kapcsolatos felelősöket, a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A felelősök, a rendezvényekre vonatkozó projektterveiket, elkészítik és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket. Az óvodai ünnepek méltó megünneplése az óvoda dolgozóinak közös felelőssége.

A gyermekközeli módon, a gyermekek érzelmi világának megfelelően ünnepelt hagyományos, népi, nemzeti, keresztény, kulturális értékek szerinti értékteremtő közösségi alkalmak, ünnepek által, formáljuk, gazdagítjuk az óvodai gyermekközösség és a szülő-óvoda közötti kapcsolatainkat is.

Megünneplésük módját és elveit a pedagógiai program, a határidőket és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás módjai:

- ünnepek, rendezvények (gyermekcsoportban, intézményi szinten)

Az intézmény hagyományai érintik:

- a gyermekeket
- a csoportot nevelő-ellátó -óvodapedagógusokat-dajkákat-pedagógia asszisztenseket
- az intézmény más alkalmazottait
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesül a

- gyermekek, felnőttek ünnepi viselete,
- az intézmény belső dekorációja,
- az ünnephez kötődő, a gyermekeknek megfelelő szimbólumok, jelképek által.

Népi hagyományok ápolása körében történik

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos projekt felelősöket, a nevelőtestület, az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Megvalósulhatnak meghívott előadók, művészek közreműködésével is.

Az óvodai ünnepségeknek, tudatosan tervezett és a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő tartalmát, formai kereteit az óvodapedagógusoknak kell megteremteni. ***Az éves munkaterv szerinti projekt rendszerben megvalósított ünnepségekre való felkészültségben a gyermekek számára a megfelelő időt és érzelmi ráhangolódást biztosítani kell.*** A projekterveket értékeléssel zárják a felelősök és a megbízott résztvevők. Minden óvodán belüli ünnepség előtt ***egyeztetni kell*** a vezetői képviselőtről, a részvétel formájáról is, az ünnepség megnyitásáról, zárásáról. A munkaterv szerinti beosztás által, lehet biztosítani, a vezetői jelenlétet, mindhárom feladatellátási helyen.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Szüreti karnevál
- Lucázás
- Karácsony - betlehemi műsor, óvodapedagógusok, karácsonyi kórusa, mesejátéka
- Farsang: farsang kihirdetése, kislevelet, farsangi jelmezbál
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodákban:

- Szüreti Karnevál
- Mikulás
- Lucázás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el. Az óvodában a nemzeti ünnepek, emléknapok megünneplésének időpontját és az ünnep méltó lebonyolításáért felelős óvodapedagógusok személyét, az éves munkaterv tartalmazza.

- Március 15.-i Nemzeti ünnep
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja

A szüreti karnevál, a télbúcsúztató farsang, az adventi gyertya napok, teadélutánok, anyák napja, évzárók stb. ***nyilvánosak, meghívjuk a szülőket és más vendégeket is.***

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Ezen kereteken belül, az óvodák sajátos arculatainak megfelelően jeles napokhoz, és tematikus világnapokhoz kötődő tevékenység - ünnepnapokat is szervezünk.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a **közös cselekvés örömét szolgálják**, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- o közös családi napok – Apák napja, Családok napja
- o sport – és egészség napok
- o közös kirándulások, túrák, séták

A gyermekcsoportokon belüli ünnepi hagyományok:

- o a gyermekek név-, és születésnapjának megünneplése.

A rendezvényekre való felkészülés kapcsán, plakátok, kiadványok készülhetnek. Ezekért a munkaterv szerinti feladat, vagy projektfelelős felel. **Tartalmában és formájában a közép- vagy felső vezetők is jóváhagyják.**

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője biztosítja az egészségügyi (fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről (pld: fogászati szűrés előtt a gyermekek fogmosásáról). A védőnők, Éves munkaterv szerint látogatják az óvodákat és tisztasági ellenőrzést, valamint fejtetvesség vizsgálatot végeznek.

Ha egy gyermek, betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket, nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket, el kell különíteni és le kell fektetni – állandó felügyelet biztosítása mellett.
- Szükség esetén, azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők, mielőbbi értesítéséről.

A foglalkozás egészségügyi előírásoknak megfelelően, a dolgozók éves előírás szerinti tüdőszűrő vizsgálatát, illetve, az **időszakos munkaköri orvosi alkalmassági vélemények** elkészülését, óvodánk koordinálja, nyilvántartja.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer biztonságának vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A teljes nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az intézmény baleset-megelőzési feladatát képezi, a biztonságos intézményi környezet megteremtése, és működtetése. Gondoskodni kell, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, megszüntetéséről, a jogszabályban foglaltak alapján.

Kiemelt feladatai az óvodapedagógusoknak:

- Az óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére, *az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék.*
- Fejleszteni kell, a gyermek *biztonságra törekvő viselkedését.*
- A gyermekek számára érthető, életkoruknak megfelelő módon *át kell adni, a baleset-megelőzési ismereteket.* (Pl: a főbb helyes közúti közlekedési szabályokat)
- Fel kell hívni a gyermekek figyelmét *az óvodai tevékenységeikhez kapcsolódó veszélyforrásokra.* (vizes felületen megcsúszás, elesés, áramütés veszélye magno stb. vezeték közelében)
- *A tilos és az elvárható, helyes magatartásformákra, fel kell hívni a figyelmüket.*

A védő-óvó előírásokat, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének, szükség szerint, a valós élethelyzetnek (évszagnak-időjárásnak stb.) megfelelően, foglalkozási tevékenységek, kirándulások, séták stb. előtt, közben, mindig, ismertetni kell. *A területekhez kötődő óvó-védő, baleseteket megelőző intézkedéseket, feladatokat és azok módszereit félévente a csoportnaplóban rögzítjük.*

Kifejezetten fontos, hogy a gyermekek által használt bútorzat és játékeszközök megfeleljenek a biztonsági követelményeknek, a gyermekek egészségére káros, vagy veszélyes anyagot ne tartalmazzanak. Ezért az óvodapedagógusok, körültekintően járnak el a játékok, eszközök beszerzésénél, illetve az általuk készített eszközök alkalmazásánál- a mindenkori jogszabályok figyelembevételével. (ne legyenek rajta szúrós, éles felületek, apró leváló darabok) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést,

feliratot, és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer, a szerint alkalmazni.

Az udvari játékeszközök állapotáért, az intézmény minden dolgozója felelősséggel tartozik. Az udvari játszótéri eszközök belső ellenőrzését, az arra kijelölt óvodapedagógusok és az udvarosok (gyermekjátszótér felülvizsgálataért felelősök) a szabályzatnak megfelelően, naponta, rendszeresen végzik és a hatáskörüknek megfelelően, megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény, óvó-védő előírásainak betartása érdekében az óvodavezető feladata:

- A biztonsági előírások szerinti, szükséges eszköz, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezető által végzett ellenőrzés során, valamint, az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése, a helyettesek és a munkavédelmi felelős bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége a körültekintő és biztonságos elsősegélynyújtás és annak mérlegelése, hogy szükséges-e orvost, illetve mentőt hívni, ***ezzel párhuzamosan azonnal értesíti a szülőt***. Amennyiben mentőt kell hívni, a balesetet észlelő óvodapedagógus kíséri el a gyermeket. ***Az óvodavezető értesítése, kisebb sérülések esetén is kötelező***.

Az óvoda kötelessége kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, teljesíteni az előírt bejelentési kötelezettséget. Minden esetben ***fel kell tárni***, a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Minden balesetet követően meg kell tenni a ***szükséges intézkedést*** a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermekbalesettel kapcsolatban a nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető, – akadályoztatása, távolléte esetén, az óvodavezető-helyettesek látják el.

A 8 napon túl gyógyuló sérüléseknél, kötelező az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben előállítani a jegyzőkönyvet és kinyomtatva hitelesítve, kiadmányozni a szülő részére is egy példányt, melynek átvételét, a szülő is aláírásával igazolja.

A 8 napon belül gyógyuló sérüléseket is nyilvántartjuk és valamennyi balesetről a csoportnaplóban is bejegyzés készül.

Az elektronikus jegyzőkönyvet nem kell a fenntartónak továbbítani, de ha akadályba ütközik ennek elkészítése, akkor a papíralapú jegyzőkönyvből a fenntartónak is továbbítani kell.

A súlyos balesetek esetében, azonnal és haladéktalanul kell az orvos, mentő, szülő mellett, a fenntartót is értesíteni.

Az óvoda dolgozói saját munkavégzésük közben is, munkájukat, a munka- és balesetvédelmi előírások szigorú betartásával kötelesek végezni.

A munkavédelmi kockázatelemzések figyelembevételével, a veszélyes anyagokkal (vegyszer-tisztítószeres stb.) foglalkozó munkakörökben dolgozók oktatást éves szinten, illetve változás esetén el kell végezni.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása:

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a szülő, törvényes képviselő kérelmére biztosítjuk - a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a – a speciális ellátást. (A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.)

A gyermekek ellátásához, az intézmény vezetője *munkaköri leírásban bízza meg*, a pedagógust, vagy, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat. A feladatot, az vállalhatja el, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló, szakmai továbbképzésen vett részt. Ezen kívül védőnő által teljesíthető a speciális ellátás.

Az óvodavezető a speciális ellátás eljárásrendjeként előírhatja: a vércukorszint szükség szerinti mérését, illetve, szükség szerint, orvosi előírás alapján, a szülővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását is. Rosszullét esetén, az Eütv.-vel összhangban álló eljárásrend lép életbe.

A speciális ellátást végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. (Illetményalap 17%-a)

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén, az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni, illetve, történik meg az értesítés.

Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik:

A rendkívüli esemény észlelése után, az észlelő dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket, „hang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A legfontosabb teendő, a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb, illetve, amennyiben nincs a veszélyzónában, akkor, a megfelelő és szabályozott **gyülekezési pont**ba kell vezetni-irányítani mindenkit.

Nagyobb veszélyhelyzet, bombariadó esetén, az óvodavezető gondoskodik a közeli, a szabályzatban (HIT) megjelölt, óvodán kívüli helyeken, (közeli iskolában) a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben, azonnal értesíti a fenntartót. A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért, a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell arra, hogy az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a csoportszobákon kívül (mosdó, öltöző) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.

A gyermekeket a csoportszobák elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor, az óvónőnek meg kell számolni.

Az előírásoknak megfelelően, az épület kiürítésére vonatkozó útvonalterv és az útvonaljelző táblák is jól láthatóan és a megfelelően kerülnek kihelyezésre az intézmény helyiségeiben.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek, a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell azokról a feladatokról, melyeket az óvoda **tűzvédelmi szabályzata, illetve honvédelmi intézkedési terve** előír. Az épület kiürítése a tűz-, és bombariadó terv szerint történik, melyeket évente egy alkalommal gyakorolni kell. A **gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető és a helyettesek felelősek.**

Nevelési évente, a tűzriadó gyakorlatot el kell végezni mindhárom intézményben, melynek időpontja előtt 15 nappal, –ügyfélkapus- bejelentéssel a **Katasztrófavédelmet** kötelezően értesíteni kell.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézménnyel szerződésben álló Szalóki Gold Kft. tűz –és munkavédelmi szakembere és az intézmény tűz-és munkavédelmi megbízottja, valamint az óvodavezető –és a helyettesek a felelősek.

15. TÁJÉKOZTATÁS, MEGISMERTETÉS RENDJE

Az irodákban kell elhelyezni, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban a:

- Pedagógiai Programot
- Szervezeti és Működési Szabályzatot
- Házirendet
- Továbbképzési Programot
- Intézményi Éves Munkatervet
- Intézményi Éves beszámolót
- Etikai kódexet
- Érvényes Alapító Okiratot

A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása mellett, a szülők tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról, a nevelői szobában, vagy az irodákban szabadon megtekinthetik, elkérhetik betekintésre az óvodapedagógusoktól a csoportszobai példányt, de el nem vihetik a hiteles másolati példányokat. Az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől, vagy a szakmai munkaközösség vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást – előzetes egyeztetés alapján - a dokumentumokról, illetve az óvoda hirdetőtábláján is kifüggesztett Házirendből folyamatosan tájékozódhatnak. Az óvodába lépés előtt, illetve nagyobb módosítás esetén minden szülő megkapja a házirendet emailben, vagy az óvoda honlapján.

Az óvoda a tájékoztatási kötelezettségét, a KIR rendszerben, a **KIR-intézménytörzsben** elhelyezett főbb dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) által, illetve, a **Köznevelési közzétételi lista** alapján nyújt közérdekű információiról, tájékoztatást.

Egyéb kiemelt szabályzatokat: Gyakornoki Szabályzatot, Helyi értékelési szabályzatot, Kompetencia és teljesítményértékelési szabályzatot, Közalkalmazotti Szabályzatot, illetve, minden, a gazdálkodással és vagyonhasználattal kapcsolatos és egyéb szabályzatot.

Ezekről, az óvodavezetőtől kérhetnek tájékoztatást a szülők.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK RENDJE

Elektronikus irat: digitális technológiával, vagy program felhasználásával létrehozott, **elektronikus formában készített, elektronikus úton érkezett, vagy küldött irat.**

A programok által létrehozott, digitális dokumentumokat, a digitálisan és elektronikusan készített iratokat, illetve az emailben érkezett iratokat, **nyomtatott és hitelesített dokumentumként irattárazzuk. A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés**

Iktatószámmal ellátva érkeztetjük, aláírással, pecséttel és iktatószámmal kiadmányozzuk, az intézményi irattári rend szerint iktatjuk és irattárazzuk.

Az elküldött (e-mail) hivatalos, iktatott iratok nyomtatása, hitelesítése mellett, külön **meg kell jelölni azt is, hogy előállításuk, továbbításuk e-mail-ben történt.** Ezt jelölni kell az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában is.

Intézményünk, elektronikus aláírást, utalványozás és kötelezettségvállalás, valamint a gazdálkodási jogköréhez kötődően alkalmaz. Az elektronikusan aláírt, elektronikus dokumentumokat is iktatjuk. Elektronikus aláírással csak az óvodavezető rendelkezik.

Az intézményben az elektronikus és az elektronikus úton előállított iratok kezelési rendjét, a kiadható jogosultságokat, jogszabályok és az óvodavezető határozza meg.

Az ügyiratok kezelőjének felelősei: óvodavezető, óvodatitkár

A Köznevelési Információs Rendszerben, az óvodavezetőn kívül, az óvodavezető- helyettesek rendelkezik jogosultsággal. Ilyen esetekben is az óvodavezető végzi a hitelesítést.

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását

- az október 1-i teljes KIR-STAT-ot

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat, az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában, egy külön e célra létrehozott mappában, elektronikusan is tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát, az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá: óvodatitkár, adminisztrátor

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt **kezelési és kiadási utasítások teljesülését**.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

Az azonos **iktatóhelyhez** és azonos **ügykörhöz** tartozó **elektronikusan tárolt iratokat**, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat, közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén, a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, **amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.** A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

17. A gyermeket érintő döntésekkel kapcsolatos szabályok

Az intézményvezető, a gyermekkel kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – **írásban közli a szülővel.**

Az óvoda döntése, intézkedése (vagy ezek elmulasztása) ellen a szülő, – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – **eljárást indíthat.**

Az intézmény döntése végleges, ha a meghatározott határidőn belül, nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

Az óvodai felvétel, átvétel, nyilvántartás, elhelyezés – megszűnés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, **óvodaköteles**. A nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában** óvodai nevelésben kell részt vennie. Az **óvoda felveheti azt a gyermeket is**, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, körzetes -lakóhellyel, ennek hiányában, tartózkodási hellyel rendelkező- hároméves és annál idősebb gyermek, óvodai felvételi kérelme teljesíthető. **A gyermekek felvétele a nevelési év folyamán folyamatos.** Az óvodavezető a nevelési év folyamán, **köteles felvenni a körzetes, óvoda és tanköteles korú** gyermekeket, ameddig erre a maximális létszámkeret lehetőséget ad.

A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre kötelezett gyermekét, köteles beírni óvodába, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek **óvodát változtat**, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. **A felvételtől, átvételtől a szülőt, illetve az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.**

Az óvodai beiratkozásra, a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, a fenntartó által, a beiratkozás előtt 30 nappal kiadmányozott, hirdetménye, vagy közleménye szerint.

Az óvodai beiratkozáskor, be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A felvételtől és az elutasításról, a jogviszony keletkezéséről és megszüntetéséről határozatot ad ki a vezető. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén, az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. A gyermek átvétele esetén, igazolást, jogviszonya megszűnésekor „Értesítés óvodaváltoztatásról” dokumentumot kiadmányoz. Az óvoda törli a nyilvántartásból, akinek ellátása, a jogszabályok szerint megszűnt. **A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről, az óvoda írásban értesíti a hivatalt.**

A gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a szülő – tárgyév **május 25. napjáig** benyújtott – kérelme alapján, a Kormányhivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való

részvétel alól, a gyermeket, **ha a családi körülményei, sajátos helyzete indokolja**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

A szülő a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. A szülő köteles a beiratkozást követő 15 napon belül, írásban értesíteni a Kormányhivatalt, ha a gyermeke óvodakötelezettségét **külföldön** szeretné teljesíteni. Az óvodával jogviszonyban álló gyermek esetében, előzetesen köteles az óvodavezetőt értesíteni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodavezető dönt.

Az ideiglenes óvodai elhelyezés

Ha a gyermek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján, krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára, ideiglenes óvodai elhelyezést biztosíthat az óvoda, a krízisközpont, vagy menedékház vezetője kezdeményezésére.

Oktatásügyi közvetítés

Ha az óvoda, a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól. Az oktatásügyi közvetítő a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában, melyre a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel.

A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé** válik. A szülő az iskolakezdés évében, január 15-éig, az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelemmel kezdeményezheti a gyermeke felmentését a tankötelezettség megkezdése alól, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehessen részt. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. **Az intézmény, a szülő kérésére átfogó pedagógia jellemzést ad ki, a gyermek, egyéni fejlődését nyomonkövető napló és egyéni fejlesztési terve alapján.**

18. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG a 2007. CLII. TÖRVÉNY SZERINT

A törvénynek megfelelően, az intézményünkben, a vezetőnek és a két helyettesnek kell nyilatkozatot tennie. Ennek a kötelezettségnek, a vagyonyilatkozati kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás fennállása alatt, az első vagyonyilatkozatot követően ***kétévente kell eleget tenni.***

A vagyonyilatkozat tétel célja, a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése. ***Ennek érdekében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.***

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül, meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást nem láthat el.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Új vezető illetve helyettes kinevezése esetén, a beosztás létrejöttét megelőzően, a kinevezés megszűnése után harminc napon belül köteles teljesíteni.

Az őrzésért felelős köteles, a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően, legalább 30 nappal tájékoztatni, és nyomtatvánnyal ellátni.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős, a kötelezettet írásban felszólítja, hogy nyolc napon belül kötelezettségének tegyen eleget. Ha önhibáján kívül nem tett eleget, akkor az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül, illetve ha elmulasztja, akkor, a vagyonyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

Vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni, példányonként külön, lezárt, lepecsételt, és a vezető által aláírt borítékban, nyilvántartási számmal ellátva kell őrizni (1 példányt a munkáltató, 1 példányt a kötelezett) Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az intézmény vezetője.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezetteknek visszaadja.

19. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján, a gyermek számára a bevett egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja, a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvoda a választható hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során, köteles tiszteletben tartani a szülő azon jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő oktatásban részesülhessen gyermeke. Helyéről és időpontjáról a SZM véleményét be kell szerezni. A szülő írásbeli nyilatkozatával iratja be gyermekét a hitoktatásra.

20. Hivatali titok megőrzése

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az óvoda minden dolgozója köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölni illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy az adott személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogához fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

21. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén és területétől számított 5 méteren belül, dohányozni szigorúan tilos.

A dohányzást tiltó táblák, a törvény szerint kerültek kihelyezésre.

Abban az intézményben, ahol dohányzó munkavállaló van, szigorú rend szerint, meghatározott időben, és ideig hagyhatja el a munkahelyszínét, a kijelölt helyen.

A dolgozó minden esetben felelősséggel tartozik a gyermekek és a többi dolgozó egészségének és védelmének biztosításáért, a személyi és tárgyi higiéniai előírások szigorú betartásáért, a fertőtlenítő kézmosásért és a vezetőkkel egyeztetett munkaidőbeosztás - és az ebédidő időtartamának felhasználására előírtak betartásáért. Ezeket, kiemelt munkafegyelmi előírásként kell betartania azokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A 30-301-3/2020. határozatszámú SZMSZ –t tartalmában, a módosítás, a 9. és a 84. oldal vonatkozásában, illetve az Adatkezelési Szabályzat 7. és 10. oldalán történt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, mely az óvodavezető jóváhagyásával a kihirdetés napjától **hatályos** és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálatának ideje: évente, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően történik.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják az óvoda helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **nevelőtestület elfogadta:** 2021.11.22.

A Szülői Munkaközösségek véleményezték: 2021.11.22.

Az óvodavezető jóváhagyta: 2021.11.23.

Az SZMSZ nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, mely által a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A dokumentum nyilvánossága: A Szervezeti és Működési Szabályzat bárki számára hozzáférhető a vezetői irodákban, valamint a csoportok óvodapedagógusainál. A dokumentumról, tájékoztatást az óvodavezetői irodában az óvodavezetőtől és az óvodavezető-helyettesektől, előre egyeztetett időpontban, bármikor, vagy vezetői fogadóóra időkből lehet kérni.

Debrecen, 2021. november 23.



Korpai Beáta
Korpai Beáta
óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A **Liget Óvoda**, nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a módosított **Szervezeti Működési Szabályzatot**, 2021. november 22. – én, a feladatellátási helyenként megtartott online, (Google Teams) határozatképes nevelőtestületi értekezletén, 100 %-os igenlő szavazattal, **60-250/2021** határozatszámom **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai, feladatellátási helyenként, az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Liget Óvoda Bartók Béla út 78. vezetői iroda helyiség:

Szállokai Fanni Katalin
Berezegh Anita
Bucskó Zsófia
Szabóné Bereczkei Judit
Nagyiné Budai Anna
Nykasné Voss Anna

Debrecen, 2021. 11. 22.



Korpai Beáta
Korpai Beáta
óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A **Liget Óvoda**, nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a módosított **Szervezeti Működési Szabályzatot**, 2021. november 22. – én, a feladatellátási helyenként megtartott online, (Google Teams) határozatképes nevelőtestületi értekezletén, 100 %-os igenlő szavazattal, **60-250/2021** határozatszámmon **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai, feladatellátási helyenként, az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Liget Óvoda Babits Mihály Utcai Telephelye: Babits Mihály utca 2. vezetői iroda helyiség:

Szöllősi Kriszta

Ignáth Sándorné

Tóth Erzsébet

Szűcsné Pásztor Zita

Móri Luca

Szombatiné Pásztor Mária

Debrecen, 2021. 11. 22.

Korpai Beáta
Korpai Beáta
óvodavezető



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A **Liget Óvoda**, nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a módosított **Szervezeti Működési Szabályzatot**, 2021. november 22. – én, a feladatellátási helyenként megtartott online, (Google Teams) határozatképes nevelőtestületi értekezletén, 100 %-os igenlő szavazattal, **60-250/2021** határozatszámom **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai, feladatellátási helyenként, az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Liget Óvoda Tessedik Sámuel Utcai Telephelye: Tessedik Sámuel utca 218. nevelőtestületi szoba helyiség:

Mezeyi Zoltán - Edző

Orvos Ferencné,
Kiss Anasztásné

Szilágyi Judit

Korpai Beáta

Rehicsné Veszteg

Debrecen, 2021. 11. 22.


Korpai Beáta
Korpai Beáta
óvodavezető

ELFOGADÓ HATÁROZAT

A **Liget Óvoda** nevelőtestülete, át nem ruházható jogkörében a 2011. évi CXCV. törvény 25§(4) bekezdésében biztosított jogánál fogva a **Szervezeti Működési Szabályzat módosítását**, 2021. november 22.-én, a feladatellátási helyenként megtartott online, (Google Teams) határozatképes nevelőtestületi értekezletén, 100 %-os igenlő szavazattal, a 60-250/2021.határozatszámom **elfogadta**.

Debrecen, 2021.11.22.

Korpai Beáta
Korpai Beáta
óvodavezető



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szülői Munkaközösségek a Liget Óvoda, módosított Szervezeti Működési Szabályzatát, - a számukra magasabb jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően, korlátozás nélkül – véleményezés céljából online megismerték.


A módosítás, az Állami Számvevőszék „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” tárgykorú ellenőrzése lezárásaként, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint, az ellátandó feladatok kormányzati funkció szerinti felsorolásának kiegészítését írta elő.

Intézményünk továbbá a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása, és a tartós gyógykezelésre, valamint a családi pótlékra vonatkozó köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok körére vonatkozóan módosította az SZMSZ-t.


A 2021. november 22. –én, online, (Google Teams) formában, az óvodavezető által megtartott Intézményi Szülői Munkaközösségi Ülésen, a dokumentummal kapcsolatban, a jelenlévők, ellenvetést nem fogalmaztak meg – elfogadóan véleményezték.

Ennek tényét a feladatellátási helyenkénti, Szülő Munkaközösségi Elnökök az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

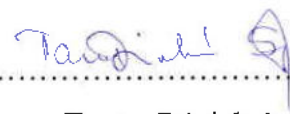
Debrecen, 2021.11.23.



Mercs Enikő
SZM elnök
Bartók u. óvoda



Fazokán Anett
SZM elnök
Babits u. óvoda



Tarcsa Dánielné
SZM elnök
Tessedik u. óvoda

HATÁROZAT

A Liget Óvoda nevelőtestülete a 60-250/2021. számú határozatával elfogadott, **Szervezeti és Működési Szabályzatát**, a nevelőtestület képviseletében, a 2011.évi CXC. törvény 25§ (4) bekezdésben foglaltak alapján a 60-250-2/2021 számú határozattal **jóváhagyom**.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megvalósítása során, a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Indoklás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során kiemelten figyelembe vett jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Debrecen, 2021. november 23.


Korpai Beáta
óvodavezető



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MELLÉKLETEINEK JEGYZÉKE

<i>Az SZMSZ 1. számú melléklete</i> <i>Iratkezelési – és ügyintézési szabályzat</i>	3-18.
<i>Az SZMSZ 2. számú melléklete</i> <i>Adatkezelési szabályzat</i>	1-15.
<i>Az SZMSZ 2.a. számú melléklete</i> <i>Adatkezelési tájékoztató</i>	
<i>Az SZMSZ 3. számú melléklete</i> <i>Panaszkezelési Szabályzat</i>	1-10.
<i>Az SZMSZ 4. számú melléklete</i> <i>Munkaköri leírás minták</i>	1-47.

FÜGGELÉK: HÁZIREND

Iratkezelési és ügykezelési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az iratkezelés szabályozása	3.
2.	Az iratkezelés felügyelete	3.
3.	Az iratok kezelésének általános követelményei	4.
4.	Az iratkezelés folyamata	4.
5.	Az iratkezelés rendje	5.
6.	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	7.
	(íktatás; ügyintézés-válaszadás/szignálás; kiadmányozás-hitelesítés; expedálás; irattározás; selejtezés; levéltárba adás)	
7.	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	12
8.	Az óvoda bélyegzőinek használata	13.
9.	Irattári terv	14.
10.	Kötelezően használt nyomtatványok	15.

IRATKEZELÉSI és ÜGYKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Liget Óvoda, az iratkezelés és ügyintézés szabályait, az alábbi törvény és rendeletekbe foglaltak betartásával, az óvoda sajátosságainak figyelembevételével határozza meg.

A jogszabályi alapok:

- 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A szabályzat hatálya kiterjed: Az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője, az intézmény szervezeti és működési szabályzat részeként, e szabályzatban határozza meg, az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az óvoda ügyiratainak kezelésével kapcsolatos teendőket az óvodatitkári és adminisztrátor feladatokkal megbízott dolgozó látja el.

2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, *felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.*

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az intézmény irat – és ügy kezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen,
- az iratok épségben maradjanak meg,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az óvodavezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek, szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök (íktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, informatikai programok stb.) biztosításáról,
- a megfelelő irattári rend szerinti irattározás működtetéséről,
- az email fiókok és a felhasználói fiókok szabályozott működéséről,
- egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- címzett, jogi személy képviselője – az intézmény vezetője
- az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy
- a postai és írásbeli vezetői meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő, köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján, a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,

Az átvevő a papíralapú iratok esetében, a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével, az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét is minden esetben igazolni kell, az átvétel időpontjával és az átvételre jogosult aláírásával, szignójával.

5. Az iratkezelés rendje

Az iratok átvétele, érkeztetés-iktatás

Az intézménybe érkezett, illetve keletkezett iratokat iktatni kell. Az óvodába beérkező küldeményeket az óvodatitkár átveszi, és az érkezés napján átadja az óvodavezetőnek, vagy távolléte esetén a helyetteseknek (kivételes esetben az óvodavezető által írásban adott –postai meghatalmazással rendelkező személynek). Az óvodavezető elolvasás után iktatásra visszaadja. Minden, az intézményhez címzett levelet, különösen a hivatalos szervektől, a fenntartótól, az önkormányzattól érkezett leveleket, azonnal, késedelem nélkül, haladéktalanul az óvodavezetőhöz kell továbbítani, távollétében, az SZMSZ szerinti helyettesítési rend szerint, az óvodavezető helyettesek valamelyikéhez.

Iratfelbontásra, csak az óvodavezető engedélyével jogosult az óvodatitkár, vagy adminisztrátor.

Az iratvédelmi szabályokat betartva, jogosult az intézmény nevére érkező partnerszolgáltatók számlaleveleinek felbontására, reklám küldemények kinyitására és minden más esetben, az óvodavezető-és helyettesek által engedélyezett esetekben, **a vezetők személyes jelenlétének hiányában, szóbeli engedéllyel.**

Amennyiben a vezető nem a székhely intézményben tartózkodik, az óvoda címére érkezett ajánlott, magas prioritású levelek érkezésekor, telefonon kell értesíteni a küldemény érkezéséről a vezetőt és felbontatlanul meg kell őrizni azt az átadásáig.

Sérült küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét, papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és **azonnal ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.** A hiányzó iratokról vagy mellékletekről, a küldő szervet, személyt haladéktalanul értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő ajánlott postai, vagy magas prioritású jelzésű email-eket, azonnal **továbbítani kell** az óvodavezetőnek, illetőleg azt a szignálásra jogosultaknak – óvodavezető helyetteseknek, **soron kívül be kell mutatni**.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A küldemények téves felbontásakor, a felbontó az átvétel és a felbontás tényét, a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülőknek, a szülői munkaközösségeknek, a munkahelyi érdekképviseleti szervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, **továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az óvodavezető fenntartotta magának**. A névre szóló iratot, amennyiben **az hivatalos elintézést** igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében az érkezés-benyújtás időpontjának megállapítása a borítéknak az ügyirathoz való csatolásával is biztosítható.

A **meghívókat**, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat **nem kell iktatni**. Az ilyen jellegű küldemények esetében, vagy papíralapon, vagy elektronikus levélben a meghatározott címzett, vagy óvodai közös emailfiókba kerül továbbításra a küldemény. Így az óvoda címére érkezett tájékoztató és egyéb kiadványokat, **iktatás nélkül is megkapják az egyes megbízatásokat betöltő személyek**. Elsődleges felelős: óvodatitkár, adminisztrátor

Az elektronikusan érkezett és továbbított levelek, iratok kezelése megegyezik a normál küldeményekével. Nyomtatás után iktatni kell őket. A megérkezés visszaigazolását is csatolni kell az iktatott irathoz.

A 20/2012 EMMI rendelet, 84. § (7) bekezdés szerint, ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, vagy személyesen, a jelenlévő érdekelt, személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Ha jogszabályi előírás szerint nem kötődik az ügy elintézéséhez, írásbeli eljárásrend, akkor az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az

elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. (személyes jelenlét esetében, a jelenlévő érdekelt is aláírja)

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó intézmény feladat - és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében, az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat, egy irategységként, ügyiratként kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek. Az ügyiratokat, az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az ügyintézés és az ügyintézés folyamatának nyomonkövetésének hiteles dokumentuma az iktatókönyv. ***Az iktatókönyv pontos, rendeltetésszerű használatáért, elsősorban az óvodatitkár és az adminisztrációs feladatokat ellátó személy a felelős. Óvodáink mindhárom telephelyén, elkülönített iktatókönyvet vezetünk.***

Az iratforgalom keretében, az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbított, avagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja, pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok hol léte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iktatáshoz, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iratkezelés rendszerét, csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni. Az iktatás során, az iktatókönyvben, ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal át kell húzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható legyen. A javítást keltezéssel, kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni. A „Lezárva” bejegyzés után, a kezdő-és utolsó iktatószámot feljegyezve, a keltezést követően aláírással, körbélyegző lenyomattal hitelesíteni.

Mivel az óvoda iratforgalma – az iktatandó ügyiratok száma – egy évben nem nagy, az adott év lezárását követően új oldalon kell kezdeni az iktatást minden évben 1-es sorszámmal, -

kivéve a székhely intézményt. Az új év megnyitását az iktatókönyvben az óvodavezető hitelesíti (óvodavezető aláírása, pecsét, dátum).

Az iktatás során az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia:

Az iktatást: az iktató könyv oldalszámát, az iktatószámot, (főszám-év) érkezés keltét, a küldő (esetleg az ügyintéző) megnevezését, azonosító adatait, mellékletek számát, az irat tárgyát, az érkezett irat iktatószámának és határidejének feltüntetésével, kezelési feljegyzésekkel (elhelyezés, e-mail-ben érkezett, vagy küldött irat) irattárba helyezés időpontjával, tételszámával.

Iktatni kell, a postai úton érkezett, küldött levélpostai küldeményeket, az elektronikusan érkezett, küldött leveleket, a személyesen benyújtott, vagy általunk, kézbesítőkönyvvel, illetve, levélmásolaton történő személyes átvételt igazoló aláírással átadott leveleket, iratokat is.

Az iktatási rend betartása során, az ügymeneti folyamatnak megfelelően, a kiadmányozott, illetve a beérkeztetéssel egyidejűleg, azonnal, kell iktatni a leveleket, iratokat.

Több ügyirat esetén, soron kívül kell iktatni: a határidős iratokat, az ajánlott küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, illetve az emailben, magas prioritású jelzésű iratokat.

Ügyintézés-válaszadás

Szignálás

Óvodánkban csak kivételes esetekben történik kiszignálás, az ügyiratok elintézése, megválaszolása, kiadmányozása és hitelesítése az óvodavezető és helyettesek jogkörébe tartozik. Az iratkezelő –óvodatitkár, adminisztrátor, az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni. Amennyiben kiszignálásra, ügyintézőre bízta ***az adott levél előkészítését, az irat kiadmánytervezetének elkészítését,*** akkor kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). A gyermekekkel kapcsolatos ügyekben ilyen lehet, a gyermekek fejlődéséhez kötődő pedagógia-jellemzések, vizsgálati kérelmek elkészítése, balesetek jegyzőkönyvének előkészítése, amelyeket az óvodapedagógusok készítenek elő és a vezetőkkel történő véglegesítés után, ***a vezetők kiadmányozzák, hitelesítik.*** A pedagógusok által elkészített kiírásokat, fontosabb, intézményi tájékoztatókat is, a vezetők kiadmányozzák. ***Az iktatás után az óvodavezető, a vezető-helyetteseknek átadhatja az ügy, kezelésével kapcsolatos teendőket, meghatározza a határidőket, felelősöket, majd ennek megfelelően történik meg a válaszadás.*** Az ilyen jellegű levélnek, iratnak is tartalmaznia kell az intézmény

nevét, székhelyét, iktatószámot, a levél tárgyát, az ügy elintézőjének nevét, aláírását, beosztását, és az intézmény, hivatalos bélyegző lenyomatát.

Kiadmányozás-hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha, azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá, a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény, hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Hiteles másolat kiadására jogosult:

Az intézménynél keletkezett iratokról az óvoda vezetője, vagy az óvodavezető-helyettes adhat ki hitelesítési záradékolással papíralapú és elektronikus másolatot.

Kiadmányozásra jogosult az óvodavezető. Távollétében a kiadmányozásra jogosult helyettes ír alá. A kiadmányozott ügyiratokat iktatószámmal kell ellátni. A küldemények, kiadványok egy példányát iktatásra le kell adni a küldemény továbbításakor.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési intézmény, az óvoda nevét; székhelyét; az iktatószámot; ha van, akkor az ügyintéző megnevezését; az ügyintézés helyét, idejét; az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Határozat kiadmányozásakor, az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben, tartalmaznia kell, a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre való utalást, a figyelembe vett szempontokat, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály írja elő. Ha az óvoda nevelőtestület, munkaközössége, alkalmazotti közössége, az óvoda működésére, a gyermekekre, a pedagógiai munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz). Valamint, ha rendkívüli esemény indokolja, illetve az intézmény vezetője elrendeli.

Tartalmaznia kell: az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők névsorát, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott

döntéseket, a jegyzőkönyv készítő aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítő, továbbá az eljárás során végig jelen lévő, minimum egy alkalmazott írja alá.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az óvodatitkárnak, adminisztrátornak ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

Ha a küldemények továbbítása nem postai úton történik, a továbbítandó küldeményeket a postakönyvbe, illetve a kézbesítő könyvbe kell vezetni, vagy személyes átvételnél az ügyiraton kell e tényről feltüntetni. Emailben való küldés esetén, olvasás visszaigazolást kell kérni, illetve, ha szükséges ezt is nyomtatni és iktatni kell az irathoz.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. *Ajánlott levélben kell küldeni a fontos, jogkövetkezéssel járó, pótolhatatlan iratokat.* Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, *az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.* Kézbesítőkönyvvel sürgős, helyi ügyekben szabad küldeményt továbbítani.

Irattározás

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni, a biztonságra vonatkozó szabályok betartásával. Az irattárba adást és *az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni*

az iktatókönyvben. A feljegyzések rovatba pontosan be kell vezetni, hogy hova lett elhelyezve az irat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyirathoz ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, az óvoda jogutód nélküli megszűnése esetén, meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Megyei Levéltárnak.

Irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó - átvevő aláírásával annak tényét, és idejét rögzíteni kell. Az irat visszahelyezéséig, ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén, ***iratpótló lap-ként*** fellelhetőnek kell lennie.

A különböző iratok irattári őrzési idejét e szabályzat mellékleteként, az Irattári terv tartalmazza. Az egy naptári évben keletkezett iratokat egy irattári gyűjtőben, naptári időrendben, az iktatószámok emelkedő sorrendjében, az irattári gyűjtőn évszám megjelöléssel iktatjuk.

Meghatározott esetekben: pl. Magyar Államkincstár, Pedagógiai Szakszolgálat, összes levélforgalmát egy, elkülönített irattári gyűjtőben, az óvodatitkári irodában, zárt szekrényben irattárazzuk, a gyorsabb ügyintézés, visszakereshetőség érdekében.

Ilyenkor az iktatókönyvben jelöljük az irattári tételszámnál az irattári külön gyűjtő jelölését. Abban az esetben, ha az eredeti levél irattározása mellett, az óvodavezetői irodába is elkülönült irattári gyűjtőbe kerül elhelyezésre, a levél másolatából, ezt szintén jelölni kell az iktatókönyvben is. Ugyanígy jelölésre kerül a másolati példányszám és kiadási -őrzési hely, a gyermekek szakértői véleményének, a gyermekcsoportba az óvodapedagógusoknak kiadott másolati példányok átadásakor is.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését a törvényben előírt ***őrzési idő leteltével lehet elvégezni.*** ***Az iratok selejtezését az óvoda vezetője rendeli el és ellenőrzi.*** A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság (minimum 3 fő) tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét, melyet iktatás után két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről, az óvoda vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, melyek kiselejtezéséhez a Levéltár nem járult hozzá, ötven év után át kell adni a Levéltárnak.

A selejtezést az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettesek végzik az óvodavezető irányításával.

Az irattárban őrzött iratokat **legalább öt évenként** felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó (törvényben előírt) ügyiratokat, az ügyviteli segédletekkel együtt,

nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás - átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról, külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

7. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár informatikai eszközön tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre ***munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.*** A jogosult felhasználói jelszóval biztosítjuk, az iratok és adatok védelmét, a jogosult hozzáférést.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és a helyettesek
- óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- adminisztrátor
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett dolgozó

Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül, az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az óvodavezető, illetve a közvetlen felettes vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Az óvodatitkárnál lévő iratba más személy, nem intézményi dolgozó, az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi, indokolja és engedélyt kapott rá a vezetőtől.

A dolgozók, saját munkaköri leírásukban megfogalmazott feladataihoz kapcsolódóan, vagy valamely intézményi feladatban való közreműködésükhöz kötődően, innovációkban,

pályázatokban, szakmai projekteken való tevékenységhez kérhetnek ki irat, vagy dokumentumot, illetve másolatot, vezető által engedélyezett ügykörben, terjedelemben, megjelölt céllal és határidővel, a megfelelő irattári jelölés megtétele után.

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- személyi anyag,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- a dolgozó saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- az értékelési rendszerrel összefüggő iratok, dokumentumok (minősítés, önértékelés, tanfelügyelet, minden más pedagógiai – szakmai értékelés),
- a munkavállaló munkájával kapcsolatos hivatalos irat: írásbeli figyelmeztetés stb.

8. Az óvoda bélyegzőinek használata

Az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők rendeltetésszerű használatára és biztonságos őrzésére vonatkozóan, az óvodavezető rendelkezése szerint kell eljárni. Az óvodavezető által kiadott „Bélyegző nyilvántartás” elnevezésű szabályzatban határozza meg, a bélyegző használatára jogosult és tárolásáért felelős személyeket. A bélyegző eltűnése esetén a vizsgálat egyidejű megkezdése mellett, az érvénytelenítést közzé kell tenni.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegző:

- csak hivatali munkával kapcsolatban használható
- a hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni
- másnak, csak az óvodatitkárnál történő előzetes aláírás után, hivatali célból szabad kiadni
- elvesztéséről, vagy eltűnéséről az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell

A bélyegzőt az óvodavezető távolléte miatt használhatja még:

- az óvodavezető-helyettesek

- az óvodatitkár

- adminisztrátor

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattári jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően, gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

9. Irattári terv

Iratkezelési Szabályzat melléklete

a Liget Óvoda

Irattári terve

tétel szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Helyi Óvodai Pedagógiai Program	nem selejtezhető
13.	Törzskönyv, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvételi és mulasztási naplók	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvételről értesítő, óvodaváltoztató értesítő,	20
16.	Naplók	10
17.	A gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentumok	10
18.	Éves Munkaterv és beszámolók	10

19.	Pedagógiai Szakszolgálat - levelezés	5
20.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
21.	Szülői munkaközösség szervezése, működése jegyzőkönyvek	10
22.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
23.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10
24.	Statisztikai adatszolgáltatások	15
25.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	15
26.	Gyermek- és ifjúságvédelem	5
27.	Gyermekbaleseti ügyek	5
28.	Az intézmény képviselői szerveinek dokumentumai	nem selejtezhető
Gazdasági ügyek		
29.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
30.	Társadalombiztosítás	50
31.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	nem selejtezhető
33.	Könyvelési analitika, bizonylatok	15
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
	Költségvetési, támogatási dokumentumok	10

10. Kötelezően használt nyomtatványok

Az óvodánk által használt kötelező nyomtatványok, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványok, illetve, saját készítésű belső nyomtatványok, melyek megfelelnek az itt leírt, illetve hivatkozott jogszabályi előírásoknak.

Felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál-a jelentkezési lap alapján. Vezetéséért, az óvodavezető és a helyettesek a felelősek.

(20/2012.EMMI rendelet 89.§ (1-3) szerinti vezetéssel)

Felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. (20/2012.EMMI rendelet 90.§ (1-6) szerinti vezetéssel)

Vezetését csoportonként az óvodapedagógusok látják el felelősen - valamennyi rovat naprakész és pontos kitöltöttségével. Ennek ellenőrzését, belső ellenőrzési lapon, az óvodavezető és az óvodavezető- helyettesek végzik, az éves munkatervben meghatározott időkből, de általában, az októberi statisztika és a nevelési év végén, irattározás előtt.

A ***beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekek*** esetében, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító

szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Minden év június 30-áig, az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére meg kell küldeni, azon gyermekek nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

Óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Kitöltését az óvodatitkár és az adminisztrátor végzi, de a benne nyilvántartott adatokért, illetve az adatok átadásáért, az óvodavezető felel.

(20/2012.EMMI rendelet 92.§ (1) szerinti vezetéssel)

Csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján, a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

(20/2012.EMMI rendelet 91.§ (1-2-3) bekezdések figyelembevételével)

Óvodánkban, egyedi készítésű csoportnapló van, mely a Pedagógiai Program szerinti tervezést szolgálja. Az óvodapedagógusok vezetik, és a nevelési év végén, irattározásra átadják a vezetőknek.

A csoportnapló a csoportban folyó nevelési munka elsődleges és legfontosabb dokumentuma. A napló vezetésért az óvodapedagógusok teljes felelősséggel tartoznak – a rovatoknak megfelelően teljes körűen és szakszerűen, a Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően, szakmai nyelvezettel, vezetik. Vezetésének ellenőrzését, a belső szakmai ellenőrzési rend szerint, a munkaközösség-vezetők végzik. A csoportnaplók megnyitása és lezárása az óvodavezető kötelessége.

Tehetségkibontakoztató műhely –és foglalkozás naplók

A vizuális és néptánc külön foglalkozásokat, egy erre a célra szolgáló, elkülönített naplóban vezetik a pedagógusok. Ezeket is legkésőbb, a nevelési év utolsó munkanapján, teljes kitöltöttséggel kell leadni az óvodavezetőnek vagy a helyetteseknek.

Az irattározásról nyilvántartó lap készül, az átadás-átvétel tényéről és a véglegesen, hiánytalanul leadott napló, irattárba helyezése előtt, szignózzák a vezetők a nyilvántartólapot is. Korábbi csoport és foglalkozási naplók irattárból történő kivételezése, aláírással és időpont, határidő, megjelöléssel történhet.

A gyermek egyéni fejlődését nyomonkövető dokumentáció

„A gyermek egyéni fejlődését nyomonkövető napló”

„Egyéni fejlesztési terv”

„Kiemelt egyéni fejlesztési terv”

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

A törvény szerinti előírásnak megfelelően tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét,
- a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

(20/2012.EMMI rendelet 93.A§ (1-2)bekezdést figyelembevételével)

A gyermek portfólió vezetését a Pedagógiai program szabályozza.

A gyermekek étkezéséről csoportonként vezetett nyilvántartások

Ezek a következők:

Étkezők naponkénti nyilvántartása

Étkezés havi nyilvántartása

Ezeket az óvodapedagógusok vezetik, naprakészen.

További, a pedagógusok által vezetett dokumentumok

- Távollétek nyilvántartása –Házirend szerint
- Gyermek-egészségügyi dosszié /csoport/ gyermek/
 - o allergiás megbetegedések
 - o gyermekek adatai táblázat
- Nyilatkozatok (SZMSZ szerint)

A csoportok által kezelt és vezetett dokumentumok és nyilvántartások, csoportonkénti tárolására és nevelési év végén, ellenőrzés utáni, irattározására, az intézmény által kialakított egységes rend szerint történik.

Adatkezelési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	2.
AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA.....	3.
I. Az alkalmazottak adatai.....	4.
II. A gyermekek adatai.....	7.
1. A gyermekek személyes adatainak kezelése.....	8.
2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	9.
III. Az óvoda közérdekből nyilvános adatai.....	11.
1. A köznevelési közzétételi lista.....	11.
IV. Adatok védelme - Titoktartási kötelezettség.....	12.
ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ	

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelési szabályzat célja, hatálya

Az intézményben folyó **adatnyilvántartás, adatkezelés** és továbbítás rendjét, jelen „Adatkezelési szabályzat” határozza meg. Célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen, az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg és kinek továbbíthatóak az adatok.

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény *(továbbiakban: Nkt.)*
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról *(továbbiakban: EMMI rendelet)*
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, *(továbbiakban: Nkt. Vhr.)*
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény *(továbbiakban: Stt.)*
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény *(továbbiakban: Info tv.)*
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről/Általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az adatkezelési szabályzat célja:

- az intézményi adatnyilvántartás, kezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- az intézmény által nyilvántartott személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda a gyermekekről és az intézményben dolgozókról nyilvántart
- az adatok továbbításának szabályai (adatátvétel – adatbetekintés - és kiadás)
- az adatvédelem és adatbiztonság biztosítása

Az intézményben nyilvántartott adatok köre:

A köznevelési intézményekben ***nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok***

Az intézményben, valamint a Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.- 44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően kell nyilvántartani az alábbiak szerint.

Nkt. 41.§ (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Hatálya

Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazottak iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Fontos adatkezelési elv: adattakarékosság, átláthatóság (követhető és ellenőrizhető adatkezelési folyamat) biztonság.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni:

- a közalkalmazotti és óvodai jogviszony megszűnése után, illetve
- a közalkalmazotti és óvodai jogviszony létesítést megelőző, előzetes eljárásokra való tekintetben is.

A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. Az intézményünk a Nkt. 44.§ (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

Az adatkezelés szabályozása

Az óvodában csak azon **személyes és különleges adatokat** lehet kezelni, melyekre a fent nevezett (ágazati és egyéb) jogszabályok felhatalmazást adnak. Ettől, csak kivételes esetben, az óvodavezető jóváhagyásával, vagy az érintettek önkéntes adatszolgáltatásával, de mindenképpen, **előzetes tájékoztatás** után és az adattartalomra, célra, és felhasználásra vonatkozó **önkéntes hozzájáruló nyilatkozattal** lehet eltérni.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. *Nkt. 43.§(2)*

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú nyilvántartás – (kézzel írott, vagy nyomtatott irat)
- elektronikus adat (illetve, informatikai eszközön, digitálisan (PC-n, laptopon, illetve adathordozón CD, pendrive-n) elhelyezett nyilvántartás, továbbított adat.

Az óvoda adatkezelési tevékenységéért az óvodavezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával, az óvoda egyes dolgozóit megbízhatja a munkaköri leírásukban adatkezelői - feldolgozói feladatokkal. Az adatbiztonság és a jogalap ellenőrzése érdekében az óvodavezető adatvédelmi tisztviselőt nevez ki.

I. Az alkalmazottak adatai

A köznevelési intézmények ***az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.***

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 5. melléklete alapján, Közalkalmazotti Alapnyilvántartás készül.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A munkavégzéshez kötődően az alábbi adatokat tartja még nyilván az intézmény:

- A munkavállaló egészségügyi alkalmassági, foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatára során keletkezett adatok, dokumentumok.
- A munkavállaló bankszámlájának száma – illetmény átutaláshoz.
- A pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok.
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés.
- Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja.
- Szabadság, kiadott szabadság.
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei.
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A többi adat az érintett hozzájárulásával. Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése, az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően kell megtörténnie.

A KIR „Alkalmazotti nyilvántartásban” a jogszabály által meghatározott, munkakörben és adattartalommal nyilvántartja és kezeli az óvoda által – szintén kötelezően, jogszabályokban meghatározottan - szolgáltatott adatot.

A személyi anyag

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azokat, ***a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli.*** Az alkalmazottak személyi anyagát az e célra személyenként kialakított dossziében, zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag dossziében a kialakított rendszer szerint csoportosítva kell a dokumentumokat tárolni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető és helyettese felelős. Az alkalmazotti nyilvántartás karbantartása (a nevelési év szeptemberében és minden év januárjában) az átsorolásokkal együtt is történik.

Az alkalmazott, az adataiban bekövetkező változásokról, 3 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az intézményben kezelt adatok továbbítása:

Az adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, ***az Nkt 41.§ (5) értelmében a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával.***

Adattovábbításra az óvodavezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adattovábbítás biztonsága és hiteles nyomonkövethetősége érdekében, az előző fejezetben felsorolt esetekben, írásos megkeresésre, postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén, átadókönyvvel történhet az adatok továbbítása. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az alkalmazottak, személyes adatainak kezeléséről adatkezelési tájékoztató kiemelt területei:

- Személyi anyagok kezelése.
- Munkavállalókkal (alkalmazottakkal, dolgozókkal) kapcsolatos adatkezelés.

- Munkavállalók jogviszonyának létesítése, nyilvántartása, módosítása, megszüntetése.
- Munkaügyhöz kapcsolódó (alkalmazottai munkaidejével kapcsolatos) nyilvántartások.
- Munkából való távollét meghatározása és kezelése.
- Szakmai gyakorlati idő meghatározása.
- Pedagógusokat terhelő továbbképzési kötelezettség teljesítésének megállapítása.
- Munkavállaló foglalkoztatás egészségügyi ellátása.
- Munkavállaló kötelező munka-és tűzvédelmi oktatása.
- Munkavállaló munkabaleseti/ üzemi baleseti nyilvántartása.

Kiemelt adatkezelők:

- Magyar Államkincstár
- Oktatási Hivatal
 - o (Központi Információs Rendszer) adatszolgáltatás
 - o pedagógusi előmenetelhez (pedagógus minősítés)
- Debreceni Intézményműködtető Központ
- Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet
- Szalóki Group Kft.

II. A gyermekek adatai

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatainak jogszabályban előírt körét, az Nkt. 41.§ (4) pontja az alábbiak szerint határozza meg:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

Ha nem a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult és nem adja meg a nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, akkor az óvoda, ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be. (megyei, vagy fővárosi kormányhivatal)

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok:
 - o a gyermek egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentumai és mellékletei, egyéb mérések (*Gyermekportfólió*)
 - o fejlődésével, fejlesztésével, érettségével kapcsolatos adatok, jellemzések
 - o Megyei Szakértői Bizottság, Járási Szakértői, pedagógiai vélemények
- gyermekvédelmi, vagy a gyermek fejlettségére vonatkozó szakemberek által küldött adatok
- esetleges bírósági, gyámhatósági döntések
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a gyermek óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel-átvétel, jogviszony, létesítés-megszüntetés) kapcsolatos adatok.

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezelik.

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

A KIR személyi nyilvántartó és adatszolgáltatás rendszerében, a gyermekekről történő adatszolgáltatás után, ***az SZNYR keretében folyó adatkezelés tekintetében, a hivatal az adatkezelő.***

1. A gyermekek személyes adatainak kezelése

Az óvodai jogviszony létrehozásakor, a gyermekek személyes adatait az alábbi dokumentumok rögzítik:

- Jelentkezési lap
- Előjegyzési és Beírási napló
- Óvodaváltoztatási értesítő

Csoportonként – az óvodapedagógus által kezelt dokumentumok:

- Felvételi és Mulasztási napló
- Anamnézis lap- Egészségügyi adatlap- Egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentumok

Az óvodapedagógus a gyermekekről a felvételi mulasztási naplóban nyilvántartott személyes adatokat, csoporton belüli és kívüli harmadik személynek csak és kizárólag, az érintett fél engedélyével, adhat ki.

Szülőkre vonatkozó bejelentési kötelezettség: a szülő köteles 5 napon belül bejelenteni, a megfelelő okirat bemutatásával, ha az ő, vagy gyermeke – az óvoda által kötelezően nyilvántartott - személyes, adataiban változás következett be. A telefonszám-változást, azonnal jelenteni kell, a gyermekek védelme érdekében. Az új adatokat az óvodapedagógusnak rögzíteni kell a felvételi mulasztási naplóban.

A további adat a szülő önkéntes hozzájárulásával tartható nyilván.

2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermekek adatai továbbíthatók - minden esetben a szülő és gondviselő tudtával és beleegyezésével. – a törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, és adattartalommal.

A gyermek adatai közül az Nkt. 41.§ (7) bekezdés értelmében az alábbi adatok, az alábbi céllal, és adatkörrel továbbíthatók:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére: a gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma) valamint jogviszony és mulasztásra vonatkozó adat. - továbbíthatja az óvodavezető.
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, az óvodavezető és a helyettesek továbbíthatnak adatot.
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából - az óvodavezető és a helyettesek továbbíthatnak adatot.

Továbbítható adatkör- személyes adatok: a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából- az óvodavezető, óvodavezető-helyettesek és a gyermekvédelmi felelős továbbíthat adatot.

Továbbítható adatkör: a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok.

Továbbá továbbítható:

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- az egyéni fejlődésének értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek, szakmai ellenőrzés végzőjének, továbbítható.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja 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.
- *A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbítható.*

A nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli az intézmény. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- óvodavezető – helyettes,
- csoportvezető pedagógus,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

A gyermekek személyes adatainak kezeléséről adatkezelési tájékoztató kiemelt területei:

- óvodába jelentkezett gyermek nyilvántartása
- az óvodai jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- óvodai felvételi és mulasztási napló vezetése
- a szülők által megadott személyek, akik érte mehetnek a gyerekekért
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése
- a gyermek óvodai egészségügyi ellátása
- a gyermek logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátása

- utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevétele, szakértői vélemény gyógypedagógiai ellátáshoz
- baleset esetén a baleset tényének rögzítése, jegyzőkönyvezése
- étkező hozzájáruló nyilatkozat alapján megrendeljük az étkezést illetve az adatkezeléshez hozzájárulnak
- a szülői/gondviselői nyilatkozat alapján diétás étkezés megrendelése
- a térítési díj megfizetéséhez létrehozott internetes szülői felülethez való hozzáférés biztosítása
- csoportos megbízás esetén az adatok továbbítása a pénzügy felé, melynek célja a térítési díj bankszámláról történő leemelése
- az óvoda által szervezett rendezvényen (pl. anyák napja stb.) fénykép készítése, valamint pályázati eszközök honlapon történő bemutatása

Kiemelt adatkezelők:

- Oktatási Hivatal
- Debreceni Intézményműködtető Központ
- Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet
- HBM-i Pedagógiai Szakszolgálat
- Bóczi Gusztáv EGYMI; HBM Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága
- BINEX rendszerben, mely a szerződött szolgáltatónál elhelyezett szerveren található

III. Az óvoda közérdekből nyilvános adatai

A szabályzatban felsorolt adatok körök szerinti adatok, statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az intézmény nyilvános adatait tartalmazza, a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) felületén működtetett ***Intézménytörzs és az óvoda Köznevelési közzétételi listája***. A lista tartalmát, nevelési évenként, minimum egyszer, az október 1-jei OSAP statisztikai adatszolgáltatást követően, 15 napon belül felül kell vizsgálni a vezetőnek és a helyetteseknek.

1. A köznevelési közzétételi lista

Az óvoda közérdekből nyilvános adatait a 229/2012 Kormányrendelet 23.§ alapján készített ***Közzétételi lista*** tartalmazza. ***A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.***

A közzétételi lista, kötelező elemi:

- az óvodai felvétel szabályai
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartónak az intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az éves munkaterv alapján nyitva tartásának rendjét, a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- óvodapedagógusok, a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

IV. Adatok védelme Titoktartási kötelezettség

A gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást a pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, továbbá az, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, ügyeinek intézésében, ***hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli.***

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, **határidő nélkül fennmarad.**

A gyermek, szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

Az óvoda köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, illetve az óvodavezető köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni, ha megítélése szerint a gyermek, – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz, illetve az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól a szülő, írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a törvényben és e szabályzatban meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az óvoda a gyermekek, személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda egészségügyi ellátás céljából, a törvény által előírt és meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben (adattartalommal), célhoz kötötten kezelhetik.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Az óvoda, mint adatkezelő szervnek és az adatkezelő személyeknek, illetve az adatfeldolgozás, nyilvántartás, tárolás, adattovábbítás folyamatában biztosítani kell a személyes adatok védelmét, biztonságát, és az érintetteknek, a személyes adatok védelméhez való jogukat.

Közalkalmazotti vagy óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda köteles tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről, az érintettekkel megismertetni az intézmény adatkezelési szabályzatát.

Intézményünk elsődlegesen és hosszú távon jogszabályban és e szabályzatban részletezett körben, kötelezően előírt, és szabályozott módon gyűjtött, adattartalmat kér és tart nyilván.

Amennyiben az óvoda által kért adatok nem tartoznak a jogszabály által előírt, kötelezően szükséges adathoz, az adatkérő lapon, vagy nyomtatványon, megjelöljük a különleges adat jelleget, (pld: nemzetiségi hovatartozásra, hitbéli meggyőződésre való rákérdezés) és az **adatmegadáshoz kötődően, nyilatkozási lehetőséget és garanciát biztosítunk és kérünk.** Amennyiben a szülő, ez irányú adatot ad át, szabad akaratából, önkéntesen kell nyilatkoznia az adott adattartalom megadására vonatkozóan - formanyomtatványon, vagy nyilatkozási záradékban aláírásával. **A hozzájárulási nyilatkozatot** az érintett (időbeli határ nélkül) bármikor visszavonhatja.

Különleges személyes (szenzitív) adat: a faji vagy etnikai származásra, vallási, vagy világnézeti meggyőződésre utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok.

Adatvédelmi incidens-Adatvédelmi biztos

Abban az esetben, ha az adatbiztonság sérülése, a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen, vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi, **adatvédelmi incidens** következik be. Intézményünkben az adatok védelme, az átlátható és biztonságos adatkezelési folyamatszabályozás érdekében, **adatvédelmi tisztviselő megbízatást** működtetünk.

Az óvoda az adatvédelmi tisztviselői feladatait, a DIM alkalmazásában álló adatvédelmi tisztviselői útján látja el.

Egyéb esetekben az adatvédelmi felügyeleti hatóság illetékessége alá lehet vonni a panaszt, vagy problémát. (Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság)

Az adatnyilvántartásban érintettek – foglalkoztatott, gyermek, szülője, gondviselője – jogai:

- Az érintettek tájékoztatása, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

- Az érintett, adatainak módosítása

- Jogosult megismerni, tájékoztatást kérni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

- Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetve a feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője

- az adatvédelmi tisztviselő vizsgálata alapján - a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.
- Kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, esetleg törlését.
- Tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, melyet az intézmény 15 napon belül köteles kivizsgálni.
 - o a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
 - o a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
 - o ha a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény teszi lehetővé.

Intézményünkben, az alábbi esetekben mindig kérünk szülői hozzájáruló nyilatkozatot a gyermek adatainak védelme érdekében:

- szülő, gondviselő email címének kezeléséhez, csoportban való közreadáshoz
- a gyermekről készített fénykép, videó felvételekhez
- gyermek teljes nevének közzlése médiatartalmakban
- pályázatokban, külső – pedagógiai programunkon kívüli – programokban való részvétel
- egyetemi, főiskolai hallgatók pedagógiai, pszichológiai vizsgálatokban való részvétel, felméréskor
- pedagógusok minősítéséhez, portfóliójához

Az óvoda feladatai:

- az adatvédelmi dokumentumok elkészítése
- az adatvédelmi szabályok betartása, ellenőrzése, és az azokkal összefüggő intézkedések megtétele
- minden egyéb, az adatvédelemmel kapcsolatban jogszabály által előírt, valamint az adatvédelmi dokumentumokban meghatározott feladat ellátás

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-ei 2016/679 Európai Parlamenti és Tanácsi (EU) rendelet (alábbiakban: GDPR) 13. és 14. cikkei. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján az Adatkezelő az érintettek részére a személyes adatok kezelésével kapcsolatban az alábbi tájékoztatást adja.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR, az alábbi linken keresztül elérhető a jogszabály hatályos szövege: <https://www.gdpr.info.hu/gdpr-rendelet-szovege>) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv., az alábbi linken keresztül elérhető a jogszabály hatályos szövege: http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=139257.338504)

1. Adatkezelő megnevezése

Neve: Liget Óvoda

Székhelye: 4031 Debrecen, Bartók B. út 78.

E-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu

Telefon: 20/462-3522

Honlap: www.liget-ovoda.hu

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége

Email: adatvedelmi.tisztviselo@diminfo.hu

Telefon: 52/414-356

A „személyes adat” fogalma:

azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

A „címzett” fogalma:

az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik

fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak

KIK ISMERHETIK MEG AZ ÖN SZEMÉLYES ADATAIT?

Az érintett személyes adatait főszabály szerint az Adatkezelő munkavállalói ismerhetik meg feladataik ellátása érdekében. Az adatok megismerésének körét jelen tájékoztató részletesen tartalmazza.

Az Adatkezelő csak kivételes esetben adja át az érintett személyes adatait más állami szervek számára. Így például, amennyiben az érintett és az Adatkezelő között folyamatban levő jogvitában bírósági eljárás indul, és az eljáró bíróság számára szükséges az érintett személyes adatait tartalmazó iratok átadása, a rendőrség megkeresi az Adatkezelőt, és a nyomozáshoz az érintett személyes adatait tartalmazó iratok továbbítását kéri. Emellett például az Adatkezelő jogi képviselőjét ellátó ügyvéd szintén megismeri a személyes adatokat, ha az érintett és az Adatkezelő között jogvitára kerül sor.

Az adatok megismerésével kapcsolatos konkrét tájékoztatást jelen dokumentumban olvashatja.

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az Adatkezelő és/vagy a szerződött szolgáltatói partnerek az érintett által megadott személyes adatokat az Adatkezelő a szolgáltatói szerveren tárolja.

Az Adatkezelő és/vagy a szerződött szolgáltatói partnerek megfelelő információbiztonsági intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az érintett személyes adatait védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Az Adatkezelő és/vagy a szerződött szolgáltatói partnerek megfelelő szervezési intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy a személyes adatok ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

AZ ÖN JOGAI

A GDPR 15. cikke alapján az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, hozzáférési jog:

Tájékoztatást kérhet arról, hogy milyen adatait, milyen célra, mennyi ideig kezeljük, kinek adjuk át, honnan származnak az általunk kezelt adatai.

A GDPR 16. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat helyesbítését kérni, helyesbítési jog:

Ha az adatai változnak, vagy rosszul rögzítettük őket kérheti adatai helyesbítését, javítását, pontosítását. Kérjük, hogy adatait rendszeresen ellenőrizze, és adatai változásáról értesítsen bennünket, hogy adatbázisunk mindig naprakész és pontos legyen Önről.

A GDPR 17. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat törlését kérni, törlési jog:

Jogszabályban meghatározott esetekben kérheti, hogy az általunk kezelt adatait töröljük.

A GDPR 18. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat kezelésének korlátozását, adatkezelés korlátozásához való jog:

Jogszabályban meghatározott esetekben kérheti, hogy az adatkezelést korlátozzuk.

A GDPR 19. cikke alapján a személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség, tájékoztatás kéréséhez való jog:

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a 16. cikk, a 17. cikk (1) bekezdése, illetve a 18. cikk szerinti valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés – korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

A GDPR 20. cikke alapján az érintett jogosult a rá vonatkozó személyes adatok hordozhatóságára, adathordozhatósághoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat papír alapon megkapja, s ezen adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa, illetve kérje az adatkezelők közötti közvetlen továbbítást, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul.

A GDPR 21. cikke alapján az érintett jogosult az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adat kezelése ellen tiltakozni, tiltakozáshoz való jog:

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés közérdekű vagy *közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett* feladat végrehajtásához szükséges, vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. Az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival szemben.

A GDPR 7. cikk (3) bekezdése alapján az érintett jogosult a személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulást bármely időpontban visszavonni, hozzájárulás visszavonásához való jog:

Amikor adatait hozzájárulása alapján kezeljük, akkor bármikor joga van a hozzájárulását visszavonni, amely azonban nem érinti a hozzájárulása visszavonását megelőző adatkezelésünk jogszerűségét.

Adatkezelést végző intézmény: Liget Óvoda

Gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

1. Az adatkezelés célja, jogalapja, kezelt adatok köre, tárolás helye, módja, időtartama, a személyes adatok forrása, adatok megadásának időpontja, címzett megnevezése, közlés célja

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
gyermek neve születési helye, ideje állampolgársága anyja születési neve apja/gondviselő neve lakcím, tartózkodási hely, a kijelölt óvoda megnevezése	óvodába jelentkezett gyermek nyilvántartása (felvételi előjegyzés)	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 89.§ (3) b és c pont és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 19.§ és 20.§	papír alapon	zárható szekrényben	az óvodai jogviszony fennállása alatt és a megszűnését követő 20 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	szülő/gondviselő adja meg	az óvodába jelentkezéskor	-	-

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
<i>gyermek</i> neve, születési hely, idő, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ szám, OM azonosító szám, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülő/gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszám	az óvodai jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: Nkt. 41.§ (4) a) b), d), e); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 89.§ (3) b és c pont valamint a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 19.§ és 20.§	papír alapon	zárható szekrényben	az óvodai jogviszony fennállása alatt és a megszűnését követő 20 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	szülő/gondviselő adja meg	az óvodai jogviszony kezdetekor	Oktatási Hivatal (Központi Információs Rendszer)	adatszolgáltatás, nyilvántartás céljából
<i>gyermek</i> neve születési helye, ideje állampolgársága anyja születési neve apja/gondviselő neve lakcím, tartózkodási hely, OM azonosító szám, szülők napközbeni elérhetősége	óvodai felvételi és mulasztási napló vezetése	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 90.§ (3)	papír alapon	zárható szekrényben	az óvodai jogviszony fennállása alatt és a megszűnését követő 20 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	intézményben tárolt adatok alapján	a nevelési év kezdetekor	-	-

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
gyermek neve , születési ideje, TAJ száma; anyja neve, születési neve, lakcíme, szem. ig. száma, telefonszám, apa neve, lakcíme, szem. ig. száma, telefonszáma, megbízott személyek: neve, lakcíme, személyi ig. száma	a szülők által megadott személyek, akik érte mehetnek a gyerekért (a szülői/gondviselői nyilatkozat alapján)	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez	papír alapon	zárható szekrényben	az óvodai jogviszony fennállása alatt	szülő/gondviselő adja meg	óvodai jogviszony kezdetekor illetve a jogviszony fennállása alatt bekövetkezett változásokkor	-	-
gyermek neve születési helye, ideje gyermek amnézisének gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés) fejlődést segítő megállapítások, intézkedések, elért eredmény szakértői bizottság vizsgálatának megállapításai	a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: Nkt. 41.§ (4) c) pont 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 93/A.§	papír alapon	zárható szekrényben	az óvodai jogviszony fennállása alatt és a megszűnését követő 20 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	szülő/gondviselő, óvoda-pedagógus adja meg	óvodai jogviszony kezdetekor illetve a jogviszony fennállásának időtartama alatt folyamatosan	-	-
gyermek neve, születési hely, idő; lakcím, tartózkodási hely; TAJ száma; születési súlya, hossza; szülés lefolyása; gyermek fejlődési rendellenessége; gyógyszerérzékenység, allergia, speciális diéta, kórházi kezelése,	a gyermek óvodai egészségügyi ellátása	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály:	papír alapon	zárható szekrényben	az óvodai jogviszony fennállása alatt	a szülő/gondviselő adja meg	óvodai jogviszony kezdetekor	Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet	a gyermek további iskolai egészségügyi ellátása

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
műtétei, balesetei, jelenleg fennálló betegsége; rendszeresen szedett gyógyszerei; visel e szemüveget, hallókészüléket, lúdtalpbetétet stb.; korábbi betegségei		Nkt. 41.§ (7) c) pont							
gyermek neve, születési helye, ideje, lakcíme, tartózkodási helye, TAJ száma, OM azonosító szám; szülő/gondviselő neve, lakcíme/tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe	a gyermek logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátása	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: Nkt.18.§ d) pontja, a 8.§ (3) bekezdés és a 47.§ (8) bekezdés	papír alapú	zárható szekrényben	az óvodai jogviszony fennállása alatt és a megszűnését követő 20 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	szülő/gondviselő, óvoda-pedagógus, szakorvos, gyógypedagógus adja meg	a probléma észlelésekor	HBM-i Pedagógiai Szakszolgálat	a gyermek ellátása, fejlesztésének támogatása szakértői véleménnyel
gyermek neve, születési helye, ideje, lakcíme, tartózkodási helye, OM azonosító szám; anyja neve, szakértői vélemény	utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevétele, szakértői vélemény gyógypedagógiai ellátáshoz	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: Nkt.20.§ (9) és 47. § (10)	papír alapú	zárható szekrényben	az óvodai jogviszony fennállása alatt és a megszűnését követő 20 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	szülő, óvoda-pedagógus, szakorvos, gyógypedagógus adja meg	a probléma észlelésekor	Bácsi Gusztáv EGYMI; HBM Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága	a gyermek speciális fejlesztésének támogatása

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
<i>gyermek</i> neve, születési helye, ideje, lakcíme, tartózkodási helye, TAJ száma, OM azonosító szám, szülő/gondviselő neve, lakcíme/tartózkodási helye	baleset esetén a baleset tényének rögzítése, jegyzőkönyvezése (adatszolgáltatás)	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: Nkt. 41.§ (4) df	papír alapon	zárható szekrényben	jogviszony időtartama alatt s azt követően 30 év a 78/2012. (XII.28.) BM rendelet P 119. alapján	óvodapedagógus adja meg	a baleset esetén	Oktatási Hivatal	adatszolgáltatás
<i>étkező</i> neve, születési hely, idő, anyja neve, szülő/gondviselő neve, lakcím, tartózkodási hely, TAJ szám, telefonszám, e-mail cím	a megadott adatokat arra használjuk, hogy a gyermekek és az alkalmazottak a hozzájáruló nyilatkozat alapján megrendeljék az étkezést illetve az adatkezeléshez hozzájárulnak	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont szerint az adatkezelés közérdeklős feladat végrehajtásához szükséges	elektronikusan és papír alapon	BINEX rendszerben, mely a szerződött szolgáltatónál elhelyezett szerveren található meg, és külön adatvédelmi szabállyal és tájékoztatóval rendelkezik, valamint zárható szekrényben	köznevelési jogviszony végéig, és a megszűnését követő 5 év melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	az érintett maga adja meg	nevelési év kezdéskor, illetve év közben a szülő, gondviselő adja meg	-	-
<i>szülő</i> neve, születési helye, ideje, anyja neve; <i>étkező</i> neve, születési helye, ideje, anyja neve	a megadott adatokat arra használjuk, hogy amennyiben jogosult a kedvezményre	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség	elektronikus an és papír alapon	BINEX rendszerben, mely a szerződött szolgáltatónál elhelyezett	köznevelési jogviszony végéig, és a megszűnését követő 5 év melynek jogszabályi	az érintett maga adja meg	nevelési év kezdéskor, illetve év közben a szülő, gondviselő adja meg	-	-

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
	az adatok felhasználásával megállapításra kerül a gyermek részére a kedvezmény	teljesítéséhez szükséges. Jogsabály: 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról		szerveren található meg, és külön adatvédelmi szabállyal és tájékoztatóval rendelkezik, valamint zárható szekrényben	alapja a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete				
<i>szülő</i> neve, lakcíme, telefonszáma; <i>étkező</i> neve, születési helye, ideje, lakcíme; kórismertet szakorvosi igazolás alapján	az adatok megadásával <i>a szülői/gondviselői nyilatkozat</i> alapján diétás étkezés megrendelése	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez	elektronikus és papír alapon	BINEX rendszerben, mely a szerződött szolgáltatónál elhelyezett szerveren található meg, és külön adatvédelmi szabállyal és tájékoztatóval rendelkezik, valamint zárható szekrényben	köznevelési jogviszony végéig, és a megszűnését követő 5 év melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	az érintett maga adja meg	nevelési év kezdéskor, illetve év közben a szülő, gondviselő adja meg	-	-

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
e-mail cím	a térítési díj megfizetéséhez létrehozott internetes szülői felülethez való hozzáférést biztosítja a szülő vagy gondviselő számára	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez	elektronikus és papír alapon	BINEX rendszerben, mely a szerződött szolgáltatónál elhelyezett szerveren található meg, és külön adatvédelmi szabállyal és tájékoztatóval rendelkezik, valamint zárható szekrényben	köznevelési jogviszony végéig	az érintett magadja meg	nevelési év kezdéskor, illetve év közben a szülő, gondviselő adja meg	-	-
szülő neve, bankszámlaszáma; étkező neve, lakcíme, TAJ száma	csoportos megbízás esetén az adatok továbbítása a pénzügyintézet felé, melynek célja a térítési díj bankszámláról történő leemelése	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez	-	-	-	szülő/gondviselő adja meg	nevelési év kezdéskor, illetve év közben a szülő, gondviselő adja meg	Debreceni Intézményműködtető Központ	a térítési díj bankszámláról történő leemelése

Munkavállalókkal (alkalmazottakkal, dolgozókkal) kapcsolatos adatkezelés

2. Az adatkezelés célja, jogalapja, kezelt adatok köre, tárolás helye, módja, időtartama, a személyes adatok forrása, adatok megadásának időpontja, címzett megnevezése, közlés célja

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
<p><i>munkavállaló</i> neve, születési neve, születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám, adóazonosító jel, neme, lakhely/tartózkodási hely, tel. szám, családi állapot, Gyermekneveinek adata: gyermek neve, szül.hely, idő, TAJ szám, adóazonosító jel, egyéb eltartottak, eltartás kezdete, legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége, pedagógus minősítéséről szóló tanúsítvány, egyéb továbbképzés, idegennyelv ismeret, korábbi jogviszonyai, állampolgársága, erkölcsi bizonyítvány száma, kelte, fizetési fokozata, kulcsszáma, besorolás, munkakör, FEOR szám illetmény, következő fizetési fokozatba lépés ideje, jubileumi jutalom, végkielégítés, vezetői adatok-megbízás kezdete és vége, vezetői beosztás, bankszámlaszám,</p>	<p>munkavállalók jogviszonyának létesítése, nyilvántartása, módosítása, megszüntetése</p>	<p>a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. A Kjt. 1992.évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény valamint az Nkt.2011. évi CX. törvény</p>	<p>papír alapon</p>	<p>zárt szekrényben</p>	<p>a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt, valamint megszűnését követő 50 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.3 1.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete</p>	<p>érintett adja meg</p>	<p>munkába lépéskor, illetve a jogviszony fennállása alatt bekövetkezett változások alkalmával</p>	<p>Debreceni Intézményműködtető Központ</p> <p>Magyar Államkincstár</p>	<p>adatfeldolgozás</p> <p>adatfeldolgozás</p>

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
csökkent munkaképesség igazolása, jogviszony megszűnésének módja, időpontja									
Munkavállaló neve, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, bankszámlaszám, besorolás,	bér és béren kívüli juttatások (illetmények) kifizetése	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelésre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. A Kjt. 1992.évi XXXIII. törvény Nkt. 2011. évi CXC. törvény 8.melléklet	papír alapon	zárt szekrényben	a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt, valamint megszűnését követő 50 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.3 1.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	érintett adja meg	a jogviszony kezdetekor	Debreceni Intézményműködtető Központ	bér és béren kívüli juttatások számfelvétele
Munkavállaló neve, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, TAJ szám, adóazonosító jel, Hozzá tartozó adatai: gyermek neve, születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám, távollét jogcíme, időtartama,	munkából való távollét meghatározása és kezelése	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelésre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. 2012. évi Mt valamint a Kjt. 1992.évi XXXIII. törvény 56.§ és 57.§ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló 64§ és 65§	papír alapon	zárt szekrényben	a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt, valamint megszűnését követő 50 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.3 1.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	érintett adja meg	a jogviszony kezdetekor	Magyar Államkincstár	munkából való távollét igazolása

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
Név, oktatási azonosító száma, előző munkahelyek megnevezése, jogviszony kezdetének és megszűnésének ideje	szakmai gyakorlati idő meghatározása	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: 326/2013.(VIII.30) korm.rend. 6.§)	papír alapon	zárt szekrényben	a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt, valamint a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 50 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	az érintett adja meg, valamint az intézményben tárolt adatok alapján	munkába lépéskor, valamint változás esetén	Oktatási Hivatal (Központi Információs Rendszer)	adatszolgáltatás pedagógusi előmenetelhez (pedagógus minősítés)
Név, szül. hely, idő, anyja neve, lakcíme, mikor szerezte a diplomáját, munkakör,	pedagógusokat terhelő továbbképzési kötelezettség teljesítésének megállapítása	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: 277/1997 (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről	papír alapon	zárt szekrényben	a jogviszony időtartama alatt, valamint a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 50 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	intézményben tárolt adatok alapján	továbbképzésre jelentkezéskor	-	-

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
<p>munkavállaló neve születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme TAJ száma,</p> <p>jogviszony kezdete, munkakör, alkalmasság eredménye, érvényessége</p>	munkavállaló foglalkoztatás egészségügyi ellátása	<p>a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: 2012.évi I. tv a Munka Törvénykönyvéről és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 4. §</p>	papír alapon és elektronikus	zárt szekrényben és adathordozón	a jogviszony időtartama alatt, valamint a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 10 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.3 1.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	intézményben tárolt adatok alapján	előzetes, időszakos és soron kívüli orvosi vizsgálat alkalmával	Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet	alkalmassági vizsgálat és évenkénti felülvizsgálat
név, munkakör	munkavállaló kötelező munka-és tűzvédelmi oktatása	<p>a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról</p>	papír alapon	zárt szekrényben	a jogviszony időtartama alatt, valamint a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 10 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.3 1.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	intézményben tárolt adatok alapján	munkába lépéskor valamint az éves kötelező oktatás alkalmával	-	-

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, TAJ szám, neme, lakcím, telefonszám, munkakör	munkavállaló munkabaleseti/üzemi baleseti nyilvántartása	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogszabály: Kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 217/1997. évi (XII.01.) kormányrendelet; 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről	papír alapon	zárt szekrényben	a jogviszony időtartama alatt, valamint a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 10 év, melynek jogszabályi alapja a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete	intézményben tárolt adatok alapján	baleset alkalmával	Magyar Államkincstár Szalóki Group Kft.	határozat meghozatala a balesetkor munkahelyi baleset minősítése, szaktevékenység

Egyéb adatkezelések

3. Az adatkezelés célja, jogalapja, kezelt adatok köre, tárolás helye, módja, időtartama, a személyes adatok forrása, adatok megadásának időpontja, címzett megnevezése, közlés célja

Kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Tárolás módja	Tárolás helye	Tárolás időtartama	Adat forrása	Adat megadásának időpontja	Címzett (ha van)	Közlés célja (ha van címzett)
gyermekről készült fénykép	az óvoda által szervezett rendezvényen (pl. anyák napja stb.) fénykép készítése, valamint pályázati eszközök honlapon történő bemutatása	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez	papír alapon	csoportszoba	1 nevelési év	érintett adja meg	fotózás alkalmával	-	-

2. Az adattovábbítás címzettje(i):

Név: Oktatási Hivatal

Székhely: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14

Cégjegyzékszám: 00-15-329729

Adószám: 15329729-2-41

Név: Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet Egészségfejlesztési Iroda

Székhely: 4031 Debrecen, Pósa utca 1.

Cégjegyzékszám: -

Adószám: -

Név: HBM-i Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság

Székhely: 4029 Debrecen, Monti Ezredes utca 7.

Cégjegyzékszám: -

Adószám: 15835035-2-09

Név: Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Székhely: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.

Cégjegyzékszám: -

Adószám: 15835035-2-09

Név: Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága

Székhely: 4025 Debrecen, Hatvan utca 15.

Cégjegyzékszám: 01-10-044690

Adószám: 12751631-2-41

Név: Debreceni Intézményműködtető Központ

Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 2/a

Cégjegyzékszám: -

Adószám: 15813619-2-09

Név: Szalóki Group Kft.

Székhely: 4034 Debrecen, Vágóhíd u. 2. 4. épület fsz.

Cégjegyzékszám: 09-09-028787

Adószám: 25938490-2-09

3. Harmadik országba történő adattovábbítás: Nem történik adattovábbítás.

4. Az adatok megismerésére jogosult személyek köre:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodatitkár

5. Az adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

- Az irodában használt számítógépek tűzfalal és vírusirtóval vannak ellátva.
- Jelszóval védett képernyőzár használata.
- Az adatok tárolásához, kezeléséhez és feldolgozásához alkalmazott BINEX rendszerbe való belépés egyéni felhasználó névvel és jelszóval történik.
- A szerződött szolgáltató is megteszi az adatvédelemmel kapcsolatos intézkedéseket.
- Munkaidő végén a személyes adatokat tartalmazó iratok elzárása.
- Ha az illetékes dolgozó nem tartózkodik napközben az irodában, az irodaajtó zárásáról gondoskodni kell.
- Napközben az épületbe bejutást a házirend szabályozza.

6. Az érintettek jogai és jogérvényesítési lehetőségei:

Az érintett jogai mindig az adott adatkezelés jogalapjához idomul.

Jogalap megnevezése	Érintett jogai
a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez	Tájékoztatás kéréséhez való jog
	Hozzájárulás visszavonásához való jog
	Hozzáféréshez való jog
	Adatok módosításához, helyesbítéséhez, törléséhez való jog
	Adatkezelés korlátozásához való jog
	Adathordozhatósághoz való jog
	Jogorvoslathoz való jog
a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont szerint az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	Tájékoztatás kéréséhez való jog
	Hozzáféréshez való jog
	Adatok módosításához, helyesbítéséhez, törléséhez való jog
	Adatkezelés korlátozásához való jog
	Tiltakozáshoz való jog
	Jogorvoslathoz való jog
a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.	Tájékoztatás kéréséhez való jog
	Hozzáféréshez való jog
	Adatok módosításához, helyesbítéséhez, törléséhez való jog
	Adatkezelés korlátozásához való jog
	Jogorvoslathoz való jog

7. Releváns jogszabályok

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról,

- 2012. évi I. törvény a munka Törvénykönyvéről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 217/1997. évi (XII.01.) kormányrendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.

Jogainak megsértése esetén, vagy amennyiben az Adatkezelő döntésével nem ért egyet – annak közlésétől számított 30 napon belül – Ön az Adatkezelővel szemben közvetlenül is fordulhat jogorvoslatért az Adatkezelő székhelye szerinti vagy a lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti bírósághoz. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>)

Jogainak megsértése esetén, vagy amennyiben az Adatkezelő döntésével nem ért egyet panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál élhet.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

fax.: +36 (1) 391-1410

honlap: www.naih.hu

Liget Óvoda
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.
Telefon, fax: 52/417-858 > 52/485-815; 52/416-711
e-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu; www.liget-ovoda.hu

030869

Iktatószám:

33-15-1 /2020.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



I. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a belső - külső partnerek törvényes érdekeinek védelmében – a 2013. évi CLXV. a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvényben foglalt szabályok, jogszerű és hatékony alkalmazásával, a Liget Óvoda, a külső partnerek közérdekű bejelentéseinek és panaszainak előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozóan, szabályozott eljárásrendet alakítson ki, hogy a munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időben megoldódjanak.

Cél, hogy, intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok, illetve közérdekű bejelentések kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az óvoda dolgozóira, belső partnereire, valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban, együtt: bejelentő) terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya az óvodába érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a törvény rendelkezéseinek megfelelően, panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

A szabályzat hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

III. Jogszabályi háttér, értelmező rendelkezések

Jogszabályi háttér:

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmény működéséről és névhasználatáról

Alapelvek

- Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek, gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk az intézményi működésünk továbbfejlesztéséhez.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

Fogalmak:

- **Panasz:** egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló kérelem, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- **Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, vagy megszüntetése a közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés is tartalmazhat javaslatot.

Közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásokban, az eljáró szervezeti egységnek a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően, a megtett intézkedésről, vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

Eljárási alapelvek

A panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálására vonatkozó alapvető szabályokat a Pktb. tartalmazza. E szerint ***panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat -a panasszal, vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben- eljárásra jogosult szervhez.*** Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított ***nyolc napon belül*** az eljárásra jogosult szervhez kell küldeni. Erről, a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt, az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.

Az intézménnyel kapcsolatban, jogviszonyban álló gyermekeket és így, törvényes képviselőjüket, gondviselőjüket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló

személyeket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni azokban az ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban, az intézmény jogosult, illetve köteles intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket, az intézmény vezetője, vezetősége, köteles vizsgálni, és a panaszkezelési eljárásrendnek megfelelően intézkedni.

A panasz, vagy közérdekű bejelentés megtétele miatt, a bejelentőt nem érheti hátrány.

A bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően kell eljárnia, a kivizsgálást végző személynek, (eljáró személy-óvoda vezetője).

A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak, határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

IV. A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése:

A panaszt, a vélt, vagy valós problémát, elsősorban és először, lehetőség szerint, a bepanaszolt személlyel kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a panaszkezelés szabályzat szerint kell a panaszkezelési eljárást lefolytatni.

Panaszt és közérdekű bejelentést bárki előterjeszthet az 1. számú melléklet szerinti űrlapon az alábbi módokon:

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	Óvodavezetőnek óvodavezető-helyettesnek
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között Telefon: az óvodák telefonjain honlapon, házirendben elérhetőek	
Írásbeli panasz	Személyesen, vagy más által átadott, de hiteles irat formájában	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között Az óvoda vezetőjénél	A vezetőnek vagy a helyettesnek.
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címe: 4031 Debrecen, Bartók Béla út 78.
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda email címe: bartok@ovoda.debrecen. hu

A szóban tett panaszt, vagy közérdekű bejelentést, az eljáró személy, a megfelelő formanyomtatványon, írásba foglalja, iktatja.

Az írásban tett panasz esetén, a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve, az eredeti dokumentumokról készült hiteles másolatot is mellékletként iktatja.

A közérdekű bejelentést, panaszt, illetve a szóbeli bejelentésről készült feljegyzést, nyilvántartó lapot, az Óvoda vezetője megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy panasznak, vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró további személyt.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása:

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner, a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda, a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát, - személyesen közölt szóbeli panasz esetén - a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén, azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva, a panasz közlését követő 15-30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén, a kivizsgálás eredményéről, telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

A panaszkezelés folyamata

- A panasz benyújtása
- Regisztrálás -Iktatás
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz -Iktatás
- Elemzés

A panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat az irattári tervnek megfelelően kezeljük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok, kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje

A panasz bejelentésével egyidejűleg, vagy a panasz kivizsgálásának folyamatában, az eljáró személy (óvodavezető, helyettes) szükség esetén, meghallgatja a panaszbejelentőt.

A panasz beérkezéséről, a panasszal érintett személyt is tájékoztatni kell, és tőle is, írásban felvett tájékoztatást, igazoló jelentést lehet kérni.

Az érintett, felhívás hiányában is jogosult, 8 napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejteni.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján, ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell: a jogszerű, vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

A panaszt és a közérdekű bejelentést, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a beérkezésétől számított, legkésőbb harminc napon belül kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag, harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- az eljáró – óvodavezető, vagy óvodavezető helyettesek - nevét, elérhetőségeit,
- elintézés várható időpontját,
- a határidő-hosszabbítás indokait,
- bejelentés iktatott, másolati példányát.

A vizsgálat befejezésekor, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről, az indokok megjelölésével, az eljárás eredményéről, a bejelentőt haladéktalanul értesítjük.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a bejelentés elintézéséről, a bejelentő a szóbeli tájékoztatást kérte, és a tájékoztatást tudomásul vette. Ezt a tényt azonban a jegyzőkönyvben, vagy rövid feljegyzésben, szintén szükséges írásban rögzíteni.

Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- a panaszok tárgykörét
- az intézményi ellátáshoz, működéshez kapcsolódó reklamációkat,
- a partnerek panaszkezeléssel, konkrét panaszügy vonatkozásában kapcsolatos elégedettségét.

A panaszkezelés által feltárt, okok, hiányosságok, észrevételek, javaslatok szerint, amennyiben szükséges, intézményi, belső intézkedési terv(ek) készülhet. A tervnek a megfelelő szervezeti egységeken belüli kihirdetése és a megvalósítási folyamatkövetés szerinti feladatokról, a felelősök tájékoztatása, a delegált feladatok, intézkedések átadása az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek feladata.

A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme

A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében, ***az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik*** a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

A bejelentő személyes adatai ***csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át***, amennyiben a szerv annak kezelésére ***törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő írásbeli nyilatkozatban egyértelműen hozzájárult***. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.

Jogorvoslati lehetőségek: A panasz elutasítása esetén, az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával, milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020.02.10-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve, jogszabályi és egyéb változás esetén

Jelen szabályzatot készítette az óvoda vezetője.

A Liget óvoda nevelőtestülete véleményezte és elfogadta: 2020.02.07.

Megismerték: a Liget Óvoda alkalmazottai.

A dokumentum nyilvánossága: az óvodák vezetői irodáiban, melyet bárki szabadon megtekinthet.

Tájékoztatást, az óvodavezetői irodában, az óvodavezetőtől és az óvodavezető-helyettestől, fogadóórán, illetve előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

Debrecen, 2020.02.07.



1. számú melléklet

Ügyiratszám:

Tárgy:

Ügyintéző:

Hivatkozási szám:

Melléklet:

FELJEGYZÉS PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége: (telefon/e-mail)

Bejelentés előterjesztésének

helye:

ideje:

módja: *telefonon / személyesen*

Bejelentés részletes leírása:

.....

.....

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

– Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **Igen / Nem** (*megfelelőt aláhúzni*)

– Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **Igen / Nem** (*megfelelőt aláhúzni*)

– A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben**
(*megfelelőt aláhúzni*)

Az intézmény tájékoztatta a Bejelentőt, az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére, pert indíthat Bejelentő ellen.

Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt: Debrecen,

.....
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....
az intézmény részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése: (*megfelelőt aláhúzni*)

panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset.

1./a. sz. melléklet

Panaszkezelési nyilvántartó lap

A feljegyzés sorszáma:

Ikt:

A panaszfelvétel időpontja:

Panaszt tevő neve, (személy-intézmény) elérhetősége:

Panaszt felvevő:

neve

beosztása

Szükséges intézkedés:

A kivizsgálás
során szerzett
információk,
szakvélemények, stb.
rövid leírása.

A panasz, bejelentés
orvoslására szolgáló
intézkedések leírása,
elutasítás esetén,
annak módosítása

***További, csatolt
melléletek megnevezése:***

**A kivizsgálásért, intézkedésért felelős személy neve,
aláírása:**

**A panaszt tevő tájékoztatásának időpontja,
módja:**

Az elintézés lezárásának ideje:

Csatolt jegyzőkönyv száma:

Legitimációs Záradék

A Liget Óvoda nevelőtestülete, a Panaszkezelési Szabályzatot, a 2020.02.07 -én tartott nevelőtestületi értekezleten megismerte, egyetértően véleményezte, és a 33-15-1/2020. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Jelenlévők:

1. Asztalos Imréné
2. Berki Edit
3. Bezzegh Anita
4. Dr. Vargáné Szabó Gabriella
5. Ignáth Sándorné
6. Kakszi Blanka
7. Kapusiné Szabó Csilla
8. Korpai Beáta
9. Kuk Eleonóra
10. Nagyné Budai Emese
11. Nyikáné Vass Mária
12. Szabóné Bereczki Judit
13. Székelyné Veres Erika
14. Szijjártóné Johan Anita
15. Szilágyi Judit
16. Szombatiné Piczil Mária
17. Szöllősiné Fórizs Katalin
18. Técsi Erzsébet

igazoltan távol (főppel)
Balki Et
Bezzegh Anita
Nagy Beáta
Ignáth Sándorné
Kapusiné Szabó Csilla
Korpai Beáta
Kuk Eleonóra
Nagyné Budai Emese
Nyikáné Vass Mária
Szabóné Bereczki Judit
Székelyné Veres Erika
Szijjártóné Johan Anita
Szilágyi Judit
Szombatiné Piczil Mária
Szöllősiné Fórizs Katalin
Técsi Erzsébet

Debrecen, 2020.02.07.

Korpai Beáta
Korpai Beáta
óvodavezető



Megismerési Záradék

A Liget Óvoda egyéb dolgozói közössége a 33-15-1/2020. határozatszámú Panaszkezelési Szabályzatot, a 2020.02.07 -én tartott értekezleten megismerte.

Jelenlévő:

1. Katona Tímea
2. Fegyver Tímea
3. Ugray Nikolett
4. Buri Zsoltné
5. Csáki Gyuláné
6. Füzesi Ferencné
7. Galajda Károly
8. Joó Mihályné
9. Laczikné Pálfi Edit
10. Lakatos Zsoltné
11. Máté Istvánné
12. Molnár Lajos
13. Nádasdi Tiborné
14. Pap Lajosné
15. Papp Anett
16. Posta Lajosné
17. Ratku Ferencné
18. Sándor Istvánné
19. Szabóné Sándor Éva
20. Vályogos András

Katona Tímea
Fegyver Tímea
Ugray Nikolett
Buri Zsoltné
Csáki Gyuláné
Füzesi Ferencné
Galajda Károly
Joó Mihályné
Laczikné Pálfi Edit
Lakatos Zsoltné
Máté Istvánné
Molnár Lajos
Nádasdi Tiborné
Pap Lajosné
Papp Anett
Posta Lajosné
Ratku Ferencné
Sándor Istvánné
Szabóné Sándor Éva
Vályogos András

Debrecen, 2020.02.07.



Kórpai Beáta
Óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



Liget Óvoda
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.
Telefon, fax: 52/417-858 > 52/485-815; 52/416-711
e-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu; www.liget-ovoda.hu

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:

A munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes; óvodapedagógus

Hatályba lépése, érvényessége:év.....hónap.....nap (visszavonásig, módosításig)

FEOR száma:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai, óvodapedagógus diploma, minimum, 5 év óvodapedagógus szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek: korszerű szakmai pedagógiai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, a tanügyigazgatás szakmai és jogi szabályainak, az óvoda belső szabályzati rendszerének ismerete, IKT eszközök hozzáértő használata.

A munkahely neve, címe: Liget Óvoda

4031 Debrecen, Bartók B. út 78.

A munkavégzés helye: ha az intézmény érdeke úgy kívánja, bármelyik telephelyen végezheti munkáját.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött órák száma: 22 óra

Munkaidő beosztása: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Helyettesítési előírás: SZMSZ előírásai szerint

Az óvodavezető távolléte esetén, az azonnali döntést igénylő halaszthatatlan ügyekre terjed ki. Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes körűen ellátja a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető helyettes helyettesítése, az SZMSZ szerint történik. (Elsősorban helyettesítheti az óvodavezető és a másik helyettes)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget vállal az intézmény szakszerű pedagógiai szakmai működéséért és törvényességéért.
- Felelős vezetői munkamegosztással segíti, támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak, fenntartó és a külső szakmai partnerek elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait legjobb tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- Munkája során és az óvoda képviselőjeként az intézmény szakmai jó hírét fejlesztően menedzseli.
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat betartja és betartatja a munkatársaival.

- Feladatai ellátása során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Korszerű szakmai és pedagógiai ismeretek szerint végzi munkáját, vezetői attitűdjében, a szakmai megújulást, innovációt képviseli.
- Tiszteletben tartja a vezető kizárólagosan kompetenciájába tartozó feladatait.
- Kommunikációjában konstruktív, együttműködő, nyílt és hiteles.
- Saját példaadásával, verbális képességeivel a szervezeti kultúrát erősíti.

Felelőssége: Az óvoda teljeskörű, jogszabályoknak megfelelő törvényes, szakszerű, gazdaságos és zavartalan működésének segítése.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén képviseli az óvodát.
- Felelősen és tudatosan segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkaügyi, adminisztratív feladatokat, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
- Részt vesz az ÖTM munkájában.

Főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz a Pedagógiai Program megírásában, elősegíti annak magas színvonalú szakmai megvalósulását, jogszabályi előírásoktól független is, javaslatot tesz a módosításra.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai folyamatok működését, fejlesztő javaslatot tesz, a szakmai színvonal, a nevelőmunka eredményességének és a hatékonyságának fejlesztésére.
- Tevékenyen részt vesz a pedagógiai dokumentumok kidolgozásában, módosításában. Ezeket jól ismeri és gondoskodik is arról, hogy az érintettek is megfelelően megismerjék, alkalmazzák.
- Ellenőrzi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, szakértői vélemény szerinti fejlesztésének megvalósulását. -különösen a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében.
- Az Éves munkaterv szerint részt vesz a csoportban folyó pedagógiai munka ellenőrzésében.
- Az ellenőrzés során a pedagógiai koherenciát szem előtt tartva ellenőrzi az óvodapedagógusok pedagógiai tervező dokumentumait és értékelésüket, a gyermekek egyéni fejlődését nyomonkövető dokumentumait.
- Tudatosan nyomonköveti a gyermekcsoportokban a kiemelten tehetséges és a tehetséges gyermekek egyéni differenciált fejlesztését, tehetségkibontakoztatását. A tehetségműhelyek óvodán belüli és kívüli lehetőségeinek kihasználását, szakmai segítséget ad működésük fejlesztéséhez.
- Segíti a pályakezdő személyes és szakmai beilleszkedését, a pályaszocializáció folyamatát. Személyesen, vagy a mentort segítve, részt vesz az intézmény pedagógiai mentorálási folyamataiban.
- Javaslatot tesz a szervezfejlesztési célkitűzések megfogalmazásához és koordinálja a minőségirányítási intézkedéseket.
- Részt vesz a dolgozók „Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési szabályzat” szerinti értékelésekben.
- Feladatot vállal a Helyi értékelési szabályzat szerint, a pedagógus végzettségű nevelőmunkát közvetlenül segítőik minősítésében.

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik. értékeli a project terveket.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a munkaközösségek munkáját.
- A jogszabályokban és az éves munkaterv szerint vezeti a nevelőközösség heti megbeszélését és a vezető mellett segíti, a nevelőtestület irányítását, működtetését, a szakmai feladatok elvégzésében.
- A vezetői értekezleteken aktívan részt vesz a stratégiai és operatív döntések előkészítésében, a pedagógiai szakmai feladatok intézmények közötti koordinálásában.
- Az intézményi folyamatok szabályozásában a vezetőségi döntéseknek megfelelően, szakszerűen látja el, a változásmenedzselési feladatokat.
- Tapasztalatait megosztja a vezetőség tagjaival, az intézményi szakmai fejlesztési célkitűzések tervek érdekében. Elkötelezetten dolgozik a Pedagógiai Program minőségelvű, magas szakmai színvonalú gyakorlati megvalósításáért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Az önértékelések, tanfelügyeleti ellenőrzések minősítő vizsga és minősítő eljárások során segíti kollégáit, valamint intézményi delegáltként közreműködik a minősítésekben.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására és a kitüntetésekre.

Igazgatási feladatok feladatellátási helyre vonatkozólag:

- Az Intézményi éves munkatervben, az ütemezett feladatok ellátását az óvodapedagógusok, dolgozók tekintetében koordinálja és ellenőrzi.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét az időszakos selejtezéseket.
- Biztosítja az intézményen belüli hiteles, hatékony információáramlást.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A feladatellátási helyre vonatkozóan, a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek. Kezeli a gyermek balesetek jegyzőkönyveit, iratait. Ellenőrzi az udvari játszótéri felelős és az udvaros munkáját, a dokumentumok vezetését.
- Kapcsolatot tart a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító védőnővel, koordinálja a gyermek-egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó teendőket, elkészíti a nyilvántartásokat.
- A vezető hosszabb távolléte esetén, biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Munkaügyi feladatok a feladatok ellátási helyre vonatkozóan:

- Ellenőrzi a munkarend betartását, a helyettesítést, a jelenléti ívet (munkaidő nyilvántartás)
- Előkészíti az éves szabadságolási tervet, március 30-ig az óvodavezető részére, naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Elkészíti a dolgozók ügyeleti rendjét és munkabeosztását-erről tájékoztatja a vezetőt.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját, megtartja munkamegbeszéléseiket.
- Kezeli a személyi anyagot, valamint az óvodapedagógusok továbbképzésével kapcsolatos nyilvántartást.
- Kezeli a foglalkozás egészségügyi dokumentációt.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem betartását.

Gazdálkodási és adminisztratív feladatok:

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Megszervezi a leltározás és selejtezés folyamatát, segíti a lebonyolítását, és felelősen vezeti ezek adminisztrációját.
- A gazdálkodási feladatok ellátásában aláírási joga a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása” című szabályzat szerinti meghatalmazás alapján van.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A vezető-helyettesi feladatokhoz kapcsolódó, azok ellátását segítő, korszerű, szakszerű tudást biztosító képzéseken való részvétel – ez irányú kompetenciák fejlesztése, folyamatos önképzéssel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- ***Közvetlen napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel szükség szerint a másik óvodavezető helyettessel.***
- ***Közvetlen munkakapcsolatot tart, a feladatellátási hely valamennyi dolgozójával.***
- Aktívan részt vesz az Intézményi Szülői Munkaközösség ülésein, az Iskolanyitogató szülői értekezleteken és a szülők számára szervezett rendezvényeken.
- Az adott feladatellátási hely email fiókjának, napi levelezéseinek felelős kezelése, felelőségi körébe tartozó ügyek intézése, az intézmények közötti és a külső partnerekkel történő kapcsolattartás.
- Felügyeli és irányítja a feladatellátási hely külső kapcsolattartását. (különösen: óvoda honlapja; internetes, nyomtatott hirdetések)

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Nevelési év elején segíti az Intézményi közzétételi lista elkészítését.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is él.
- 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; és a szülőkkel kapcsolatos mindenfajta információ, beleértve a telefonszámokat is.

Beszámolási kötelezettsége

- Az Éves munkaterv szerinti vezetői üléseken, szóbeli beszámolás, a napirendi pontoknak megfelelően a feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Év végén – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Szakmai munkához kapcsolódó beszámolók, értékelések

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető

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

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok és szabályzatok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Oktatási Hivatal: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 15/2013. (II.26). EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Záró rendelkezés:

A továbbiakban az óvodapedagógusi munkaköri leírása a többi kolleganővel egyező.

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

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.

Debrecen,

P.H.

.....

Óvodavezető

.....

Munkavállaló



Liget Óvoda
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.
Telefon, fax: 52/417-858 > 52/485-815; 52/416-711
e-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu; www.liget-ovoda.hu

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:.....

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

FEOR száma:2432

Hatályba lépése, érvényessége:év.....hónap.....nap (visszavonásig, módosításig)

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség

A munkahely neve, címe: Liget Óvoda

4031 Debrecen, Bartók B. út 78.

A munkavégzés helye:

Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, bármelyik telephelyen végezheti munkáját, illetve mindhárom telephelyen helyettesítésre kötelezhető.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettesek

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött órák száma: 32 óra

Munkaidő beosztása: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Helyettesítési előírás: a csoportos óvodapedagógus váltótársa, óvodapedagógusok.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
- A családi nevelés kiegészítése, a rábizott gyermekek egyéni és közösségi nevelése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Képes legyen a gyerekekkel és szüleikkel kooperatív, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg. Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit bővítse.
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat, a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is tartsa be.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét és tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítsa a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával pozitív értéket közvetítsen, képviselje a pedagógiai program szellemiségét.

- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem, jellemezze.

Főbb tevékenységek tételes felsorolása

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok.

A heti + 4 órában tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, a nevelőtestület munkájában való részvétel. /326/2013. Korm. rendelet 17.§ (1)/

Pedagógiai-szakmai feladatok: (a 2011. évi CXCV. Nkt. 62.§ alapján)

- A rábízott gyermekek nevelését, az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONOAP) és a Pedagógiai Program szerint, önállóan és felelősséggel végzi.
- Nevelő – fejlesztő munkája során, gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról és ennek érdekében minden tőle elvárhatóat megtesz, figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésüknek ütemét, szociokulturális helyzetüket. Munkáját korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi.
- Az óvodapedagógus pedagógiai, illetve gondozói munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag 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 hagyja felügyelet nélkül. Séták során gyermeklétszámtól függvényében (10 gyermekenként 1 felnőtt) kíséri a csoportot. A séták körülbelüli idejét, útvonalát, valamint a kísérők nevét jelzi az óvodavezetőnek vagy az óvodavezető helyettesnek, akadályoztatásuk esetén, a munkaközösség vezetőnek kell jelentenie.
- Mindent megtesz a gyermekek testi-lelki-szellemei egészségének fejlesztése és megóvása érdekében. A csoportnaplóban tervezetten is felkészül a gyermekbalesetek megelőzésére, és a gyermekek számára érthető módon továbbítja, a baleset megelőzést szolgáló intézkedéseket, helyes viselkedésformákat.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas szabad játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A Pedagógiai Programban rögzített rendszer szerint, elvégzi a gyermekek fejlődésének egyéni nyomonkövetését szolgáló értékeléseket, méréseket. Pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A Pedagógiai Program szerint segíti, a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat, tehetségük kibontakoztatását, elősegíti, a bármilyen ok miatt felzárkóztatást, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését.
- A rész-képességekben elmaradt, illetve különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, és szükség szerint együttműködik más (külső) szakemberekkel. A kiemelt figyelmet

igénylő gyermekek esetében, különösen, az SNI, BTMN gyermekek, fejlesztő célú nevelését, a „Kiemelt egyéni fejlesztési terv” szerint tudatosan tervezi.

- Munkája során a gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási, programunk szerinti - „Illem” szabályoknak megismerését, elsajátíttatását.
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez, megemlékezésekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva, kialakítja a csoportjában az ünneplés módját. A családok bevonásával, családi délutánokat, játszóházakat, kézműves foglalkozásokat szervez.
- Szülők számára betekintő pedagógiai nyílt napot tart az éves munkaterv szerint.
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezi meg és irányítja a gyermekek tevékenységeit.
- Pedagógiai munkája során a pedagógiai programnak megfelelően, a nevelés-tanulás fejlesztés tartalmait a tevékenységi formák komplexitásában valósítja meg.
- Változatos módszerekkel, eljárásokkal, eszközökkel valósítja meg a fejlesztési célokat és tartalmakat. Ismeri az IKT adta lehetőségeket és törekszik ezek alkalmazására.
- Elkészíti és folyamatosan vezeti minden gyermek esetében, „A gyermek egyéni fejlődését nyomonkövető naplót” és az erre alapozott „Egyéni fejlesztési tervet”.
- Az intézményi mérési értékelési rend szerint a gyermek fejlődéséről, teljesítményéről, fejlettségi szintjéről, éréséről félévente a gyermek dokumentumai alapján, tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt. Ezekben együttműködik óvodapedagógus társával és az értékelési eredményeket az intézményi éves munkaterv szerint elkészíti. Amennyiben szükséges, segítséget kér az óvodavezetőtől, gyermekvédelmi felelőstől, családsegítőtől, pedagógiai szakszolgálattól.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület, szakmai munkaközösség, team csoportok munkájában, gyakorolja az ide vonatkozó jogokat, kötelezettségeket.
- A kinevezésében, jogszabályokban meghatározottak szerint időben eleget tesz a rá vonatkozó minősítő vizsga, illetve minősítési eljárás követelményeinek.
- Ismeri és alkalmazza a pedagógus munkára vonatkozó 9 kompetenciaterület intézményi elvárásait.
- Intézményi Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Munkaterv szerint önértékelésen vesz részt.
- A kötelező külső szakmai ellenőrzésre (tanfelügyelet) legjobb tudása szerint készül fel.
- Tudatosan készíti el a Pedagógiai Programmal koherens pedagógiai tervező dokumentumait. Jól ismeri, szakmai tudatossággal, a pedagógiai programnak megfelelően, naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót. (Éves terv, Féléves nevelési terv, Befogadási, beszoktatási terv, Heti-tematikus terv.)
- Változatos megismerési technikákat alkalmaz, a gyermekek és gyermekcsoportra vonatkozóan melyre adekvált, fejlesztő célú pedagógiai tervet készít. Munkája során törekszik, a többszintű és párhuzamos tevékenykedtetésre.
- A pedagógiai tervekhez kötődő értékeléseket, reflexiókat, szakmai megalapozottsággal készíttse el.
- Alkalmazza a reális önértékelést, önreflexiót. Nevelési év végén a pedagógiai önértékelést a megadott szempontok szerint készíttse el.
- Az intézményi belső „Éves ellenőrzési terv” szerint pedagógiai munkájának ellenőrzésére felelősségteljesen felkészül, közreműködik. Évente részt vesz az intézmények közötti és intézményen belüli hospitálásokon, hospitálási lehetőséget biztosít.

- Teljesíti hét évenkénti kötelező továbbképzési kötelezettségét. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés, a pedagógiai munkájának tökéletesítése. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Támogatja megszerzett ismeretek, tudás, információk megosztását és változatos módszerekkel biztosítja, a sikeresen működő belső hasznosulási lehetőségeket.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezetője vagy helyettese feladatkörébe utal.

Pedagógiai-tanügyi adminisztratív teendők:

- A Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, értékelésében, módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Felelősi rendszerben vállalt megbízatásait szakmai elkötelezettséggel valósítja meg.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Évente kétszer a pedagógiai programnak megfelelően tudatosan felkészül a csoportos szülői értekezletek megtartására.
- Pontosan, naprakészen látja el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőit, beszámolási kötelezettségeit.
- Házirend szerint nyomonköveti a gyermekek hiányzásait, naprakészen vezeti a Felvételi és mulasztási naplót, étkezési nyilvántartókat, a gyermekek egészségügyi dokumentumait.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a 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 gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi-és esélyegyenlőségi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Szükség szerint, vagy indokolt esetben családlátogatást végez. A kötelező fogadóórákon felül rendkívüli fogadó órát tart.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatban az iskolára való folyamatos felkészülésben konstruktívan együttműködik a szülővel, pedagógustárssal, vezetőkkel és külső szakemberekkel. (fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos, utazó gyógypedagógus, védőnő stb.) Szükség szerint támogatja a gyermek nevelési tanácsadóba, szakértői bizottság elé való irányítását, a gyermek pedagógiai, pszichológiai komplex vizsgálatát.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, iskolaérettség kritériumairól, feltételeiről, részt vesz az ilyen irányú szülői értekezleteken.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokat elvégzi, fogadóórán tájékoztatja a szülőket és november 30-ig nevelési tanácsadóba irányítja, akinél ez szükséges.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követésére használt „A gyermek egyéni fejlődését nyomon követési naplót” és az „Egyéni fejlesztési tervet” (a mellékleteivel együtt „Gyermekportfólió”) a pedagógiai programnak megfelelően, nevelési évente kétszer kitölti, a megfigyelései, feljegyzései és mérései alapján, - mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek Egyéni fejlesztési tervét.
- Az Egyéni fejlesztési terveket folyamatosan felülvizsgálja, ha szükséges újra ütemezi és biztosítja a csoportnaplóval való koherenciáját.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a faliújságot a szülők megismerjék, az éppen aktuális dalokat, verseket, illetve a gyermeki produktumokat - rajzolás, mintázás, kézimunka, külső világ

tevékeny megismerése és egyéb tevékenységformákhoz kapcsolódóan. Ez utóbbiakat a nevelési év végén, összegyűjtve, mint a gyermek produktumainak portfólióját haza adja a szülőknek.

- Felkészül és fegyelmzetten részt vesz a pedagógiai értekezleteken és innovatív szemléletmóddal tevékenykedik a közösség munkájában. Kommunikációja, reflektív, segítő, nyílt és hiteles.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- Az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséhez, az igényeket minden év március 30-ig kell az óvodavezető helyetteseknek leadni illetve előre, írásban, be kell nyújtani a szorgalmi időben előre tervezhető szabadság igényeket.
- Az éves szabadságot, az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt – a vezető mérlegelése alapján, engedélyezve – és 15 nappal előre egyeztetve van lehetőség igénybe venni az alapszabadság egynegyedét (5 nap).
- Munkahelyi érdekre hivatkozva az óvodavezető az éves összesen, 46 nap szabadságból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradás, hiányzás (betegség, egyéb komoly indok) esetén, a helyettesítés megszervezése, a munkahelyi szabályok szerint történik. Ennek érdekében előző nap, de legkésőbb másnap reggel 6:30 óráig jelenteni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak.
- Köteles bejelenteni, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját.

Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés vagy az étel megvonása.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik.

Egyéb:

- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata magánbeszélgetésre a gyerekekkel való együttlét alatt szigorúan tilos.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (kezdés előtt 10 perc), hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen a munkaterületén.
- Munkája során óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik, ha kárt észlel, azonnal jelenti.
- Leltár készítésben részt vesz, felelősséggel tartozik a csoportok berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Kötelessége a munkarend, a munkafegyelem betartása a munkaidő intenzív kihasználása.
- A munkaidejét köteles érkezéskor és távozáskor pontosan, jelenléti íven vezetni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Rendkívüli eseményt köteles az intézményvezetőnek jelezni;

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- A nevelőtestület tagjaként és pedagógusként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör kialakítása.
- Kötelezően részt vesz a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson, a szabályokat betartja.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot kell tartania, együtt kell működnie:

- az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesekkel, munkaközösség vezetőkkel, ÖTM vezetővel, BECS vezetőjével, óvodapedagógus váltótárssal, csoportos dajkával,
- a nevelőtestülettel,
- a szülőkkel, a csoportos szülői munkaközösséggel,
- az óvoda logopédusával, pszichológusával, fejlesztőpedagógusával, valamint hitoktatójával.
- a különfoglalkozások vezetőivel,
- a pedagógiai program és az óvodavezető éves munkaterve alapján, az iskolákkal, társintézményekkel, nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal, egyéb partnerekkel, szakmai szervezetekkel, kulturális intézményekkel.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is él.
- 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; és a szülőkkel kapcsolatos mindenfajta információ, beleértve a telefonszámokat is.

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

Hatáskörök, jogkörök:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként, a törvény és jogszabályok által biztosított, valamint az óvoda SZMSZ-ében rögzített jogait. Hatásköre és képviselési joga, az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Jogosult és köteles a felettesei figyelmét felhívni minden vészhelyzetre.

Beszámolási kötelezettsége:

- Munkáját írásban értékeli.
- Pedagógiai, tanügyi dokumentumokat napra készen vezet.
- Év végén – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Szakmai munkához kapcsolódó beszámolók, értékelések:
 - pedagógusok év végi értékelése
 - csoportnapló terveinek értékelése (féléves nevelési terv, hetitervek reflexiói, éves tanulási terv értékelése)

Felelőségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenyégek színvonalas teljesítése.
- Feladataink megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, Munkaköri leírásában foglaltak betartása.
- Felelős a Pedagógiai Program és az Éves munkaterv rá vonatkozó feladatok megvalósításáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezésre. Ellenőrzését maga is kérheti. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Pedagógiai munkájának ellenőrzése a BECS éves terve alapján.
- ÖTM éves terve alapján a pedagógus önértékelésének lefolytatása.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Szakmai munkaközösség vezető-BECS
- Külső szakértő egyeztetett időpontban (tanfelügyelet)

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok és szabályzatok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Oktatási Hivatal: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 15/2013. (II.26). EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

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!

Debrecen,

.....
Korpai Beáta
óvodavezető

.....
munkavállaló



Liget Óvoda
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.
Telefon, fax: 52/417-858 > 52/485-815; 52/416-711
e-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu; www.liget-ovoda.hu

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:.....

A munkakör megnevezése: dajka

FEOR száma: 5221

Hatályba lépése, érvényessége:év.....hónap.....nap (visszavonásig, módosításig)

Iskolai végzettség: alapfokú iskolai végzettség, OKJ-s dajkai szakképzés új alkalmazás esetén

A munkahely neve, címe: Liget Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.

A munkavégzés helye:

Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, bármelyik telephelyen végezheti munkáját, illetve mindhárom telephelyen helyettesítésre kötelezhető.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje naponta: 8 óra

Munkaidő beosztása: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Helyettesítési előírás: a vezető által kijelölt dajka.

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs. A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak. Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, illetve az egyenlő terhelés érdekében a helyettesítést átengedni.

A munkakör célja:

- A 3-7 éves óvodáskorú gyerekek nevelésének, gondozásának segítése, az óvodapedagógus irányításával. A Pedagógiai Program megvalósításában, az óvodapedagógus munkájának közvetlen segítése.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása az előírásoknak megfelelően. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. A gyermekek személyi és tárgyi környezeti higiéniájának biztosítása.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása a HACCP előírásai szerint.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkája során, viselkedésében, magatartásával, elkötelezetten törekedjen, az érzelmi biztonságot nyújtó, barátságos, szeretetteljes óvodai légkör folyamatos megteremtésére. Az óvodapedagógusok útmutatásával, az egységes nevelő hatások érvényesülésére.
- A gyerekekkel való kapcsolatát jellemezze, a közvetlen, barátságos, a gyermekek tiszteletére és bizalmára épülő attitűd, a kedves, segítő, támogató jelenlét.
- Tisztában legyen a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.

- Kapcsolataiban, - a gyermekek, szülők, munkatársak, idegenek felé -beszédmodora, beszédkulturáltsága (hangszín, hangerő, hanglejtés, szókincs) példaértékű legyen.
- A gyermekekhez való odafordulásában a befogadó, inkluzív szemléletet érvényesítse.
- A csoport életkori, és a gyermekek egyéni szükségleteit jól ismerje – a nevelést segítő tevékenységeiben képes legyen alkalmazni, az egyéni bánásmód elvét. Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutasson kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával

Főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, az elvárásoknak és az előírásoknak megfelelően, körültekintően és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hozzájárul személyes példáján keresztül is a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport életmód és egészség és környezettudatos szokásrendjének kialakításához.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint, tevékenyen segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett, a nevelési terveknek megfelelően részt vesz a gyermekcsoportok életében. Ameddig szükséges, (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Jól ismeri a csoport heti - és napirendjét. Munkafolyamatait ehhez igazítottan tudatosan, rugalmasan, és precízen látja el.
- A gyermekek eltérő gondozási igényeit felismeri és az óvodapedagógusok irányítása, segítése mellett képes a gyermekeket, egyéni igényeikhez, szükségleteikhez megfelelően segíteni, ellátni.
- A kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő gyermekek gondozásában, nevelésében az óvodapedagógusok útmutatását követi.
- Segíti, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezések és a foglalkozások, szervezett tevékenységek előkészületeit.
- Az egészség fejlesztési jó szokások kialakítása érdekében, figyelemmel kíséri, és ösztönzi a gyermekeket, a tizóraisi tábla használatára és a naposi rendszer helyes működtetésére.
- A gyerekek reggeli óvodába érkezésekor figyelemmel kíséri a gyermekek csoportba lépés előtti fertőtlenítő kézmosását.
- Segíti és motiválja a gyermekek önkiszolgáló tevékenységeit, biztatással, dicsérettel, alakítja a gyermekek helyes önértékelését, önbecsülését.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, (öltözőben) gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A játék- és egyéb tevékenységhez, foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve. Együttműködik az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Aktívan közreműködik a nyári napirendben lévő tevékenységek feltételeinek megteremtésében, indokolt esetben, az óvoda udvarán segít a gyermekek reggeli fogadásában, és a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletében.
- Óvodán kívüli rendezvények, séták, kirándulások alkalmával, az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, (utcai séták, kinti foglalkozások, úszás) felügyelve, a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- Délelőtti gyülekezéskor és a délutáni hazamenetelkor –ha a csoportban nincs rá szükség –felügyeli az öltöző, a mosdó és a folyosó rendjét, segíti a szülőket.
- Szükség szerint a különfoglalkozásokra kíséri a gyerekeket.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, megnyugtatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A rábízott feladatokat a legjobb tudása és emberi hozzáállással végzi el.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkája minőségével hozzájárul.
- Személyében és munkájában az óvoda iránti elkötelezettséggel igyekszik a jó munkahelyi légkör és kimagasló szervezeti kultúra megteremtésére.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezetője vagy helyettese feladatkörébe utal.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- A napi háromszori étkezés során, biztosítja az ételek szakszerű tárolását és kezelését.
- Gondoskodik az étkezésekhez szükséges eszközök előkészítéséről. A tiszórait a termekbe hordja és tárolja a HACCP előírásának megfelelően. Az étkezés után az edények, tányérok kihordásáról és a terem rendjének helyreállításáról gondoskodik. Az étkezések folyamatában, rendjében az óvodapedagógusok utasításai szerint végzi feladatait.
- 11 órakor megkezdődik csoportszobájának előkészítését az ebédeltetéshez. A naposoknak segíti a munkáját. A kulturált étkezéshez szükséges teríték mennyiségét, tisztaságát, esztétikusságát mindenkor biztosítja, az óvodapedagógusok utasításának megfelelően. Ebéd után szellőztet és lerakja az ágyakat.
- A délutáni pihenőidő után beszállítja az uzsonnát, az étkezés után rendbe teszi a csoportszobát.
- Gondoskodik arról, hogy papírszalvéta a gyermekek számára mindig rendelkezésre álljon.
- Folyamatosan gondoskodik a csoportszobában, udvaron a gyermekek ivóvíz pótlásáról.
- A dolgozói hűtőszekrény heti tisztító fertőtlenítéséről gondoskodik, felváltva kollégáival.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők

Napi feladatok:

- Naponta minden étkezést követően elvégzi a csoportszoba felseprését, szükség esetén felmosását, fertőtlenítését a padlónak. Étkezések után, illetve minden szükséges esetben, naponta többször fertőtlenítő lemosással takarítja a csoportszoba asztalait- esetleg székeit is. Az ajtókilincsek napi fertőtlenítő áttörése kötelező.
- Naponta, a folyamatos tiszórai, ebéd és uzsonna befejezése után elvégzi a gyermekmosdó és WC fertőtlenítő takarítását.

- A portalanítást mindennap elvégzi. A munkarendnek megfelelően, délután kitakarítja a saját csoportszobáját (porszívózás, felseprés, felmosás; sarkok, szekrények, radiátorok alatti rész portalanítása)
- Ebéd után, teljeskörűen takarítja a gyermekmosdót és WC-kagylót (tükör, mosdókagyló, csempék, zuhanytálcák, fertőtlenítő takarítása) nyomköveti és gondoskodik a WC papír és a folyékony szappan pótlásáról.
- A nagyobb igénybevételnek kitett területeket: csaptelepek, WC tartály lehúzókat, szappanadagolókat, minimum naponta háromszor fertőtleníti.
- A gyermeköltözőket a takarítási utasítások szerint, használatától függően, naponta többször felsepri, felmossa. (az öltözőszekrények és az öltözőben lévő egyéb bútorok alatt és mögött is.)
- Dajkatársaival „Takarítási rend” szerint végzi a folyosók, irodák, tornaterem és egyéb helyiségek rendbentartását, takarítását.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Folyamatosan rendet tart az általa használt higiéniai és tisztítószerez szekrényekben.
- Kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket.
- A csoportszoba-környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Amennyiben elvégezte a takarítási és egyéb feladatait, idejét a saját csoportjában tölti és végzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodapedagógus megbízza.
(papírsebkendő, szalvéta előkészítés ceruzahegyezés, rajzlapok előkészítése, gyermektermékek kiszortírozása a gyermekportfóliókba)

Heti feladatok

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket az előírt időpontban (játék fajtánként és a gyerekek életkorától függően) és igény szerint elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák, bábok)
- A gyermekek fogmosó poharainak és fogkeféinek fertőtlenítése, fésűk tisztántartása.
- Csoportszoba ablakainak, ablakpárkányainak és ajtajának rendben tartása, tisztítása.
- Kéthetenként- indokolt esetben hetente -gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Az óvodai közös raktárak takarításában, rendjének megtartásában felelősséggel van.

Időszakos feladatok

- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 4-szer – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Takarékosan használja a tisztítószereket.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az esetlegesen bekövetkező járványok, megbetegedések idején elvégzi a soron kívüli, rendkívüli helyzetekre előírt higiéniai, fertőtlenítési eljárás szerinti takarítást.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Előkészíti a hazavitelhez, mosáshoz a gyermekek tornafelszerelését.
- Dajkatársakkal együtt, lemosják az udvari játékokat és időszakosan kitakarítják, rendbe teszik a kinti/benti játéktárolókat.
- A benti, valamint a balkonládában lévő virágokat átülteti, gondozza.

- A Tessedik utcai óvoda tekintetében a teraszokat rendszeresen lesepri, felmossa, fokozottan ügyel a csúszásveszélyre.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegyenítés), 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 gyerekekkel kapcsolatos témákban, a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek pedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Köteles a teljes munkaidő alatt a munkaterületén tartózkodni, ha bármilyen okból elhagyja köteles azt jelezni az óvodapedagógusnak. Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni, kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, rendkívüli esetben, és a legrövidebb ideig használhat mobiltelefont.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, illetve részt vesz az ilyen jellegű kötelező oktatásokon.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik, ha kárt észlel, azonnal jelenti.
- A csoporttextíliáival leltár szerint elszámol (vászon, lepedő stb.)
- Az óvoda rábízott kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Amennyiben rábízott, az óvodaépület zárása, áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Kötelessége a munkarend, a munkafegyelem betartása a munkaidő intenzív kihasználása.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (kezdés előtt 10 perc) hogy időre, munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen a munkaterületén.
- A munkaidejét köteles érkezéskor és távozáskor pontosan, jelenléti íven vezetni.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Az óvodai dolgozót évi 20 munkanap alapszabadság, valamint a besorolás szerinti és a gyermek után járó pótszabadság illeti meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első 3 hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetekben.
- Éves szabadságolási ütemtervet készítünk, melyhez az igényeket minden év március 30-ig kell a vezető helyettesnek leadni.

- Váratlan távolmaradás, hiányzás (betegség, egyéb komoly indok) esetén a helyettesítés megszervezése a munkahelyi szabályok szerint történik. Ennek érdekében előző nap, de legkésőbb másnap reggel 7 óráig jelenteni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
- Részt vesz az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken.

Munkaköri kapcsolatok:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, és a csoportos óvodapedagógusokkal, illetve dajka társakkal.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is él.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták; és a szülőkkel kapcsolatos mindenfajta információ, beleértve a telefonszámokat is.

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

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a felettesei figyelmét felhívni minden vészhelyzetre.

Beszámolási kötelezettsége:

- Munkáját írásban értékeli
- A napi nyilvántartásokat vezeti.

Felelőségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, Munkaköri leírásában foglaltak betartása.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A vagyónbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint. Ellenőrzését maga is kérheti. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Csoportos óvodapedagógusok

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok és szabályzatok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/2013. (II. 26). EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

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!

Debrecen,

.....
Korpai Beáta
óvodavezető

.....
munkavállaló



Liget Óvoda
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.
Telefon, fax: 52/417-858 > 52/485-815; 52/416-711
e-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu; www.liget-ovoda.hu

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

Hatályba lépése, érvényessége:év.....hónap.....nap (visszavonásig, módosításig)

Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.

A munkahely neve, címe: Liget Óvoda

4031 Debrecen, Bartók B. út 78.

A munkavégzés helye:

Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, bármelyik telephelyen végezheti munkáját, illetve mindhárom telephelyen helyettesítésre kötelezhető.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek, munkaközösség vezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje naponta: 8 óra

Munkaidő beosztása: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Helyettesítési előírás: a vezető által kijelölt pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program hatékony megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.
- Az óvodapedagógus munkájának segítése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkája során, viselkedésével, magatartásával, elkötelezetten törekedjen, az érzelmi biztonságot nyújtó, barátságos, szeretetteljes óvodai légkör folyamatos megteremtésére. Az óvodapedagógusok útmutatásával, az egységes nevelő hatások érvényesülésére.
- Ismerje a gyerekek személyiségi jogait, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- A gyermekekhez való odafigyelésében a befogadó, inkluzív szemléletet érvényesítse.
- Tartsa be a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezze, az ide vonatkozó rendelkezéseket és munkafegyelmet tartsa be.

- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, valamint tolerálja és tartsa tiszteletben a másásgot.
- Óvodai munkája során biztosítsa a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem, jellemezze.
- Interperszonális kapcsolataiban, - a gyermekek, szülők, munkatársak, idegenek felé - beszédmodora, beszédkulturáltsága (hangszín, hangerő, hanglejtés, szókincs) példaértékű legyen.

Főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A gyermekcsoportok, az életkori sajátosságok, a napi-és heti rendek ismerete.
- Feladatait, az óvoda napi és hetirendjét figyelembe véve, a közvetlen felettese határozza meg.
- Kötelessége a gyermekek nevelésének, gondozásának segítése, az életkori, vagy más sajátosságok szerint, az érintett csoportban. (pl: kiscsoport, kiemelt figyelmet igénylő gyermeket ellátó csoport stb.)
- Személyes példáján keresztül és nevelőhatásrendszerével, segíti a gyerekek kulturált viselkedésének, a csoport egészség és környezettudatos szokásrendjének, életmódjának kialakítását, működtetését,- a pedagógus nevelőmunkáját.
- Munkájával segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, a feladatok eredményes végrehajtását.
- Megismeri, és folyamatosan figyeli a csoportnaplóban rögzített éves nevelőmunka tervét, az értékeléseket, a bejegyzéseket. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program) Munkáját minden esetben, az említett dokumentumok alapján, a munkaköri feladatai, a munkarendje és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a szakmai folyóiratok, kiadványok cikkeit. Fejleszti pedagógiai, nevelési ismereteit.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Amennyiben hiányzó óvodapedagógus van, az intézményben, segíti a csoport munkáját, az eseti helyettesítést ellátó óvodapedagógus mellett.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében, adott esetben más munkaterületre irányítható, vagy más, képzettségét nem meghaladó feladattal megbízható.
- Gondoskodik a gyermekeknek, a testi szükségleteiknek megfelelő differenciált, egyéni ellátásáról. Odafigyel és segíti a gyermekek tevékenykedtetését a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon, segíti a csoportban folyó munkát, a fejlesztő környezeti feltételek megteremtését. (eszközök előkészítése, elrakása, a csoportszoba átrendezése, a gyermekek eszközeinek előkészítése, egyes gyermekek segítése, az óvodapedagógus szakmai iránymutatása szerint. Segíti a nyugodt, szeretetteljes csoport légkör fenntartását.
- A tanulási tevékenységek szervezése során, kezdeményezések idején, párhuzamos tevékenységek, egyéni fejlesztések megvalósításában segíti az óvodapedagógus munkáját.
- Felelősséggel, tevékenyen részt vesz a szabadjáték, az udvari a csoportszobai tevékenységek, az óvodán kívüli programok, kirándulások szervezésében.
- A játék, és élményszerző tevékenységek szervezése mellett, adott esetben a játékba, a munkajellegű, s más tevékenységekbe is aktívan bekapcsolódik.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkája minőségével hozzájárul.

- Az óvodapedagógus szakmai instrukciói szerint készít egyedi, fejlesztő eszközöket, játékokat, bábokat, szerep és építő játékokhoz, kiegészítő játékelemeket, és más, a gyermekek által, a komplex tevékenységekben használható eszközöket.
- Összegyűjti és elvégzi a pedagógusok által kért irodai, sokszorosítási, fénymásolási szöveg-kép- videó stb. szerkesztési feladatokat a foglalkozásokhoz. Interneten célzott módon keres forrásokat a pedagógusok projektjeihez, a csoport díszítéséhez, egyedi alkalmakhoz, ünnepekhez.
- Koordinálja a csoportok közötti, eseti adatszolgáltatáshoz szükséges gyors tájékoztatást, egyeztetést, adatgyűjtést.
- Teljesíti egyéb megbízatásait, az óvodapedagógustól kapott feladatait (pl.: eszköz- és dekorációkészítés, eszközjavítás, eszközrendszerezés stb.) Segít a csoportszoba, a folyosók és öltözők, évszak szerinti, illetve aktualitásoknak megfelelő dekorálásában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén, illetve ezek előkészületeiben.
- Ügyel a folyosói, öltözői rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatra, a megfelelő kézmosásra a gyermekek étkeztetésére.
- Felelős a gyermekek lelki – érzelmi jólétéért, testi épségéért, tisztaságáért, gondozottságáért. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Öltöztetésben, étkeztetésben, mosdóztatásban, WC-használat alkalmával, mindenkor tevélegesen vesz részt, alakítja a gyermekek egészséges életvételi jósokásait, egészségközpontú szemléletüket. (figyelembe véve a gyermekek egyéni szükségleteit, az óvodapedagógus irányutatóját)
- A pihenőidőben figyel a gyermekek nyugodt, bensőséges, biztonságos érzelmi környezetének – és légkörének fenntartására. Részt vesz a pihenőidő előkészítésében, a feltételek megteremtésében, az altatásban. Az alvásidő alatt kikíséri a gyermekeket a mosdóba, segíti, felügyeli őket, a WC és mosdó használatban.
- A csoportos dajka távollétében segíti a tízórai, vitamin percek, ebéd, uzsonna csoportba történő bekészítését, tálaló kocsi kivitelét a csoportszoba rendbetételét, szellőztetést, ágyazást.
- Aktívan közreműködik a nyári napirendben lévő tevékenységek feltételeinek megteremtésében.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásában, és a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletében.
- Figyelmet fordít a játékok épségére, tisztaságára (udvari, csoportszobai).
- Munkaideje végeztével a csoportszobából úgy megy el, hogy a játék és egyéb eszközöket esztétikusan a szokásrendnek megfelelően helyezi el.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről azonnal értesíti az óvodapedagógust vagy az óvodavezetőt, vagy az óvodavezető helyettesét.
- A sétánál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Munkarendje szerint, ellátja a különböző külön foglalkozásokra járó gyermekek kíséretét, sport tevékenységek esetén, (pl: MLSZ-foci) segíti az átvittetését.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően, aktívan közreműködik, az ünnepek, rendezvények, családi programok előkészítésében, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint. A folyamatok lebonyolításában koordinálja a csoportok közötti részfeladatok megvalósulását, előkészületeit.
- Személyében és munkájában az óvoda iránti elkötelezettséggel igyekszik a jó munkahelyi légkör és kimagasló szervezeti kultúra megteremtésére.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezetője vagy helyettese feladat körébe utal.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Az óvodai dolgozót évi 20 munkanap alapszabadság, valamint a besorolás szerinti és a gyermek után járó pótszabadság illeti meg.
- Az éves szabadságot, az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt – a vezető mérlegelése alapján, engedélyezve – és 15 nappal előre egyeztetve van lehetőség igénybe venni.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva az óvodavezető az éves összesen, 46 nap szabadságból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradás, hiányzás (betegség, egyéb komoly indok) esetén a helyettesítés megszervezése a munkahelyi szabályok szerint történik. Ennek érdekében előző nap, de legkésőbb másnap reggel 7 óráig jelenteni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.

Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés vagy az étel megvonása.
A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik.

Egyéb

- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata magánbeszélgetésre a gyerekekkel való együttlét alatt szigorúan tilos.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (munkakezdés előtt 10 perc), hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során a pedagógiai asszisztens az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik, ha kárt észlel, azonnal jelenti.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, illetve részt vesz az ilyen jellegű kötelező oktatásokon.
- Kötelessége a munkarend, a munkafegyelem betartása a munkaidő intenzív kihasználása.
- A munkaidejét köteles érkezéskor és távozáskor pontosan, jelenléti íven vezetni.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör kialakítása
- Részt vesz az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot kell tartania, együtt kell működnie:

- az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetttel, munkaközösség vezetővel, az óvodapedagógusokkal, dajkákkal.
- a nevelőtestülettel,
- a szülőkkel.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is él.

- 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; és a szülőkkel kapcsolatos mindenfajta információ, beleértve a telefonszámokat is.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a felettesei figyelmét felhívni minden vészhelyzetre.

Beszámolási kötelezettsége:

- Munkáját írásban értékeli

Felelőségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, Munkaköri leírásában foglaltak betartása.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok és szabályzatok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 15/2013. (II.26). EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

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!

Debrecen,

.....
Korpai Beáta
óvodavezető

.....
munkavállaló



Liget Óvoda
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.
Telefon, fax: 52/417-858 > 52/485-815; 52/416-711
e-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu; www.liget-ovoda.hu

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

FEOR száma: 4111

Hatályba lépése, érvényessége:év.....hónap.....nap (visszavonásig, módosításig)

Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum középfokú végzettség

A munkahely neve, címe: Liget Óvoda

4031 Debrecen, Bartók B. út 78.

A munkavégzés helye: ha az intézmény érdeke úgy kívánja, bármelyik telephelyen végezheti munkáját.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje naponta: 8 óra

Munkaidő beosztása: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Helyettesítés rendje: az óvodatitkár és az adminisztrátor kölcsönösen helyettesítik egymást hiányzás esetén.

A munkakör célja:

- Adminisztratív, ügyviteli tevékenységével segíti az intézményvezető és helyettesek munkáját.
- Adatrögzítési feladatok ellátása. Ügyviteli teendők előkészítése, koordinálása.
- Az intézményben folyó munka segítése.
- Az óvoda munkatársainak munkáját segíti irodai tevékenységével.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a gyermekek hiányzásának bejelentésében és az étkezések megrendelésében.

A munkakörből adódó elvárások és magatartási követelmények:

- A munkakörébe tartozó feladatokat szakszerűen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során saját hatáskörében önálló, feladatorientált és együttműködő legyen.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész legyen, a határidőket betartsa.
- Tisztában legyen az irat és adatkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól áttekinthetők legyenek
- Jó kommunikációs készséggel rendelkezzen, udvarias legyen a szülőkkel, munkatársakkal.
- Óvodai munkája során biztosítsa a világnézeti és a politikai semlegességet.

Főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés:

- Az iratkezelés folyamata: az iratok érkeztetése, szortírozása, iktatása, továbbítása, biztonságos megőrzése, irattározása, selejtezése.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, elintézését, a határidők betartását.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó és utalt ügymenetek, dokumentumok ügyviteli rend szerinti elintézéséről, ellenőrzéséről, a vezetők számára, az ügyek előkészítéséről.

Az iratkezelésnél az alábbi szabályokat kell betartani:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak gyors és szakszerű ügyintézését. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, az időrendiséget megtartva, elvégzi. Lehetőség szerint, azonnal kell iktatni a sürgős, határidős, ajánlott, elsőbbségi küldeményeket.
- Az átvett iratokat, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a levél bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni. Sajtótermékeket, szórólapokat, plakátokat nem kell iktatni
- Amennyiben az irat e-mailben érkezik, gondoskodik annak kinyomtatásáról, amennyiben iktatni szükséges.
- Ha az ügyintézés saját hatáskörében szóban, telefonon történik, az iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát, és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Postai küldemények személyes átvételekor, az iratok átvételét igazolja. A kézbesítőokmányon (postakönyv, kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Az intézményi levelek, dokumentumok, gépelése, szerkesztése, formázása, az óvodavezető, helyettesek a megbízott ügyintéző instrukciói alapján.
- Az irattári és ügyviteli rend betartásával, folyamatosan végzi az irattározást. A dokumentum nyilvántartást naprakészen vezeti. A dokumentumok kikérését nyomköveti.
- Szükség szerint végzi a postázást.

Nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- Segíti az óvodai felvételekkel, a gyermekek jogviszonyával kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, óvodai jogviszony megszüntetése, óvodaváltoztató értesítő, KIR-ben történő adatrögzítés).
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasításai alapján.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez kigyűjti az adatokat, illetve egyeztet az intézményekkel.
- Az óvodavezetőnek segítséget nyújt a KIR személyügyi nyilvántartó rendszerben a gyermekek és a dolgozók adatállományának kezelésében.
- Az óvodai törzskönyv vezetéséhez ellenőrzi az összesített adatokat.
- Gyermekbalesetek esetében rögzíti az óvodapedagógusok által a jegyzőkönyvet és előkészíti a vezetőknek áttanulmányozásra és jóváhagyásra.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése az intézményvezetőnek.
- A gyermekek étkezés befizetésének és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

- A kedvezményes étkeztetés nyilvántartása, BINEX rendszerben történő rögzítése, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése. A BINEX étkeztetési rendszer naprakészen tartása.
- Telefonok felvétele, annak megfelelő intézkedés (hiányzások jelentése a csoportokban stb.)
- Nyomtatványok megrendelése az óvodavezetővel történt egyeztetés után.
- A munkaügyi iratok előkészítése, kezelése az óvodavezető utasítása, rendelkezése szerint.
- KIR, KIRA rendszerekben ügyintézés, az óvodavezető és helyettesek által, a leadott távollétek rögzítése.
- Táppénzes papírok E-adatként való továbbítása.
- Előkészíti a dokumentumokat az óvodavezetőnek a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi-, bér-, és munkaügyi feladatok ellátásához.
- A partnerszolgáltatóktól kapott számlalevelek bontása, nyomtatása, kezelése, előkészítése a vezetőnek teljesítésigazolásához.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után, árajánlat kérések begyűjtése megrendelésekhez, ezek előkészítése a vezetőknek kötelezettség vállaláshoz. Segítséget nyújt a költségvetésből történő vásárláskor az árajánlatok beszerzésében.
- A számlákat naprakészen kezeli, rögzíti a POLIS rendszerben.
- Az óvodavezető utasítása szerint, a teljesítési igazolt számlákat továbbítja a Debreceni Intézményműködtető Központ felé a könyveléshez.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési kiadásokat.
- Segítséget nyújt a költségvetés előkészítéséhez.
- Személyi, pénzügyi adatokat kizárólag csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Az éves és alkalmoszerű leltározáshoz, selejtezéshez előkészíti a dokumentumokat, és segíti a lebonyolítást, adminisztrálást.
- Rendszeresen elvégzi a műszaki hibabejelentések rögzítését, a Debreceni Intézményműködtető Központ felé.
- Kapcsolattartás a DIM részlegek ügyintézőivel.

Felelőssége:

- A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcs felelősség terheli.
- Az adatvédelmi szabályzat szerint végezni munkáját. Az adatok védelme érdekében a különböző rendszerekben használt jogosultságokat biztosító kódjait köteles védeni, azokat másnak átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
- A munkájához használt asztali számítógépen saját felhasználói jelszavával végzi munkáját.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezetője vagy helyettese feladatkörébe utal.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Az óvodai dolgozót évi 20 munkanap alapszabadság, valamint a besorolás szerinti és a gyermek után járó pótszabadság illeti meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első 3 hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetekben.
- Éves szabadságolási ütemtervet készítünk, melyhez az igényeket minden évi március 30-ig kell a vezető helyettesnek leadni.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (kezdés előtt 10 perc), hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen a munkaterületén
- Váratlan távolmaradás, hiányzás (betegség, egyéb komoly indok) esetén a helyettesítés megszervezése a munkahelyi szabályok szerint történik. Ennek érdekében előző nap, de legkésőbb másnap reggel 7 óráig jelenteni kell az óvodavezetőnek, vagy helyettesnek és helyettesítőjének az adminisztrátornak.
- A munkája során használt eszközökért (nagy értékű multifunkcionális nyomtatók, fénymásoló, lamináló, spirálozó, egyéb irodai eszközök) felelőséggel tartozik, azokat köteles megővni, rendeltetésszerűen használni, az óvodai dolgozóit használatukban segíteni és a kikért eszközöket nyomonkövetni.
- Kötelessége a munkarend, a munkafegyelem betartása a munkaidő intenzív kihasználása.
- A munkaidejét köteles érkezéskor és távozáskor pontosan, jelenléti íven vezetni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Rendkívüli eseményt köteles az intézményvezetőnek jelezni;

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Részt vesz az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken.

Munkaköri kapcsolatok:

Az óvodatitkár rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetttel, adminisztrátorral és a csoportos óvónőkkel.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is él.
- 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; és a szülőkkel kapcsolatos mindenfajta információ, beleértve a telefonszámokat is.

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

Beszámolási kötelezettsége

Kétévente – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti, a kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok és szabályzatok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - Oktatási Hivatal: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
 - 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
 - 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
 - 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról
 - 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
 - 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 15/2013. (II.26). EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

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.

Debrecen,

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló



Liget Óvoda
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.
Telefon, fax: 52/417-858 > 52/485-815; 52/416-711
e-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu; www.liget-ovoda.hu

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:.....

A munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

FEOR száma:9236

Hatályba lépése, érvényessége:év.....hónap.....nap (visszavonásig, módosításig)

Iskolai végzettség: minimum 8 általános iskola, alapvető élelmezésegészségügyi ismeretek, HACCP oktatás

A munkahely neve, címe: Liget Óvoda

4031 Debrecen, Bartók B. út 78.

A munkavégzés helye:

Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, bármelyik telephelyen végezheti munkáját, illetve mindhárom telephelyen helyettesítésre kötelezhető.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje naponta: 8 óra

Munkaidő beosztása: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Helyettesítési előírás: a vezető által kijelölt személy (HACCP oktatásban részesült dajka)

A munkakör célja:

- A tálaló konyhai feladatok ellátása, irányítása, az étkeztetés szabályos lebonyolítása
- A megfelelő adagszámban, a HACCP előírások betartásával, az ételek előkészítése, tálalása.
- A tálalókonyha teljes területén, a mosogató helyiségek a göngyöleg és egyéb raktárak az átadóhelyiségek, munkaasztalok, hűtők és egyéb helyiségek rendjének, fertőtlenítésének, tisztaságának teljeskörű fenntartása, folyamatos biztosítása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A HACCP Kézikönyvben foglaltakat ismerje és az azokat tartsa be.
- Különösen felelős a személyi és környezet egészségügyi, higiéniai szabályok betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezze, az ide vonatkozó rendelkezéseket és munkafegyelmet tartsa be.
- Kapcsolataiban, - a gyermekek, szülők, munkatársak, idegenek felé - beszédmodora, beszédkulturáltsága (hangszín, hangerő, hanglejtés, szókincs) példaértékű legyen
- Tisztában legyen a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg. A gyerekekkel szemben barátságos, kedves legyen.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutasson kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Irányítja a konyha működését, elvégzi a konyhai – tálalási, mosogatási, takarítási teendőket.
- Az ételek minőségét köteles minden esetben érzékszervi (ízlelés, szaglás, vizuális) módon ellenőrizni, dokumentálni, észrevételét azonnal jelezni, ha azok nem felelnek meg az egészségügyi követelményeknek, illetve, - erről a megfelelő dokumentációt kitölteni.
- Az ételek átvételénél, a melegen és hidegen tartást igénylő kész ételek esetében, átvételkor ellenőrzi az érzékszervi jellemzőket, a mennyiséget, adagszámot és maghőmérvével megméri az ételek hőmérsékletét majd **az ételkísérő lapon dokumentálja azt**. Az áruátvétel adminisztrációját ellenőrzi, a beérkezett árukat megszámlálja, méri, és azt, a szállító okmányokkal összehasonlítja, aláírásával igazolja. Amennyiben hiányt, vagy többletet tapasztal, úgy azt jelzi az óvoda vezetőjének, helyettesnek.
- Az élelmiszer biztonsági- szállítási útvonal betartásával kezeli, tárolja, adagolja az ételeket.
- Ellenőrzi, hogy a megfelelő-*az allergén összetevőket is tartalmazó*-étlap került kihelyezésre saját konyhaterrületén, illetve a csoportok felé.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- A hűtést igénylő élelmiszereket a hűtőben tárolja.
- Kiadagolja az ebédet, s az ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az újramelegítést maximum egyszer szabad elvégezni, úgy, hogy az étel maghőmérséklete, két percen keresztül elérje a 75 Celsius fokot, a maghőmérőt minden használat után fertőtleníti kell.
- Az adagolási útmutatónak megfelelően, gondoskodik az ételek megfelelő adagolásáról. Felelős az adagokért (a csoportba, minden esetben kerüljön be a rendelésnek megfelelő darabszámú, mennyiségű adag).
- Tálalja, elosztja a tízórait, ebédet, uzsonnát. A mindenkori egészségügyi előírásoknak megfelelően minden ételféleségből, az előírt módon és mennyiségben, ételmintát tesz el, amit az előírt időpontig a hűtőszekrényben kell tárolnia. (48 óra, illetve hétvége esetén, 72 óráig megőrzi) Az ételmintás üvegeket fertőtleníti, a minták tárolására használt eszközöket dátumozza és rögzíti, az étel pontos nevét. A lejárat után, veszélyes hulladékként kezeli.
- A mosogatási útmutatásnak megfelelően (2 fázisban) elkülönítetten (térben és időben) köteles a fekete és a fogyasztói – fehér edényeket mosogatni. A tiszta és cseppmentes, száraz, edényeket, tányérokat, poharakat, evőeszközöket a helyére teszi.
- A mosogatószer adagolási útmutató szerint használja a vegyszereket a mosogatómedencéknek megfelelően.
- Ha kiránduláson vagy egyéb olyan foglalkozáson vesznek részt a csoportok (pl úszásoktatás, élményszerző kirándulások almáskertbe, állatkertbe) ahol a dajka is részt vesz a gyermekek kísérésében, behordja a csoportba az étkezéshez szükséges edényeket és megteríti.
- Munkavégzéséhez köteles, az előírásoknak megfelelő ruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A munkahelyén tisztán, gondozottan jelenjen meg. A munkaruha higiéniáját napközben is biztosítani kell. (átöltözéssel)
- Gondoskodik saját és munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait, és az egészségügyi előírásokat.
- Vezeti a törésnaplót; jelzi a vezetőnek, ha valamelyik csoportban gondatlan kezelést tapasztal.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezetője vagy helyettese feladatkörébe utal.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért.
- Az ételszállítás útvonalának, a veszélyes hulladék tárolók, a gazdasági bejárat, a tisztítószert tárolók higiéniájáért, tisztántartásáért, fertőtlenítéséért.

- A hulladékkezeléshez kötődően, az ételmaradékot jelölt, fedéllel ellátott tárlóban gyűjti. Az ételhulladék elszállítását nyomköveti, melynek késedelme, fennakadása esetén, értesíti a vezetőt.
- Teljeskörű felelőséget vállal az diétás és allergén külön étkezések, elkülönített tálalásában, melegítésében, és az edényzet mosogatásában.
- Felelős a textíliák tisztaságáért (mossa, vasalja).
- Az étkeztetés befejeztével, kitakarítja a konyhát, lemossa a munka asztalokat, fertőtlenítőfelmosást végez.
- Hetente elvégzi a konyha nagytakarítását, lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényt.
- A konyhában fehér köpenyt és fejkendőt, szükség esetén, szájkendő kendőt visel.
- Elvégzi a nyári nagytakarítását a teljes munkaterületének.

Munkaterületén használt dokumentumai:

- műszak napló
- rovar-rágcsáló irtási napló
- hűtő hőmérséklet ellenőrzési lap
- tálalás ellenőrzési lap
- hűtött termékek átvételi lapja
- takarítási napló
- napi ellenőrzési lap

Köteles maradéktalanul betartani a munkájához kötődő utasításokat: mosogatási utasítás, ezen belül, adagolási útmutató, takarítási terv és utasítás, kézmosási utasítás, hulladékkezelési utasítás.

Egyéb:

- Köteles a teljes munkaidő alatt a munkaterületén tartózkodni, ha bármilyen okból elhagyja azt, köteles azt jelezni a vezetőnek, vagy helyettesnek.
- Munkaidő alatt, magánügyben rendkívüli esetben, és a legrövidebb ideig használhat mobiltelefont, mely után, fertőtlenítő kézmosást követően léphet be újra, a munkaterületére.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, illetve részt vesz, az ilyen jellegű kötelező oktatásokon.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni, kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik, ha kárt észlel, azonnal jelenti.
- A konyhai eszközökkel, használati tárgyakkal leltár szerint elszámol.
- A konyhai gépek, hűtők, hűtőhőmérők, meghibásodását jelzi a vezető vagy helyettes felé.
- Kötelessége a munkarend, a munkafegyelem betartása a munkaidő intenzív kihasználása.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (kezdés előtt 10 perc) hogy időre, munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen a munkaterületén.
- A munkaidejét köteles érkezéskor és távozáskor pontosan, jelenléti íven vezetni.
- A munkájához megfelelő eszközökkel kell rendelkezzen: kesztyű, tálaló csipesz, gumikötény, hajháló, szájkendő stb.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez, a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Az óvodai dolgozót évi 20 munkanap alapszabadság, valamint a besorolása és a gyermek után járó pótszabadság illeti meg.

- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első 3 hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetekben.
- Éves szabadságolási ütemtervet készítünk, melyhez az igényeket, minden év, március 30-ig kell a vezető helyettesnek leadni.
- Váratlan távolmaradás, hiányzás (betegség, egyéb komoly indok) esetén, a helyettesítés megszervezése a munkahelyi szabályok szerint történik. Ennek érdekében előző nap, de legkésőbb másnap reggel, 7 óráig jelteni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve az őt helyettesítő dajkát.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Részt vesz az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken.

Munkaköri kapcsolatok:

A konyhai kisegítő, kapcsolatot tart az intézményvezetővel, helytessel, a dajkákkal, óvodapedagógusokkal, az óvoda dolgozóival.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is él.
- 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; és a szülőkkal kapcsolatos mindenfajta információ, beleértve a telefonszámokat is

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

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a felettesei figyelmét felhívni minden vészhelyzetre.

Beszámolási kötelezettsége:

- Munkáját írásban értékeli
- A napi nyilvántartásokat vezeti.

Felelőségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, Munkaköri leírásában foglaltak betartása.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Ellenőrzése

- A HACCP Kézikönyv és az Éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok és szabályzatok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/2013. (II.26). EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

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!

Debrecen,

.....
Korpai Beáta
óvodavezető

.....
munkavállaló



Liget Óvoda
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.
Telefon, fax: 52/417-858 > 52/485-815; 52/416-711
e-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu; www.liget-ovoda.hu

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: takarító

FEOR száma: 9119

Hatályba lépése, érvényessége:év.....hónap.....nap (visszavonásig, módosításig)

Iskolai végzettség: minimum 8 általános iskola

A munkahely neve, címe: Liget Óvoda

4031 Debrecen, Bartók B. út 78.

A munkavégzés helye: ha az intézmény érdeke úgy kívánja, bármelyik telephelyen végezheti munkáját, illetve mindhárom telephelyen helyettesítésre kötelezhető.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje naponta: 8 óra

Munkaidő beosztása: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Helyettesítője: a vezető által kijelölt személy (dajka)

Helyettesíthet: udvarost, takarítási feladataiban dajkát.

A munkakör célja:

- Az óvoda épület helyiségeinek tisztántartása. Az óvoda napirendjéhez igazodva, önállóan végzi feladatát.
- Ellátja a környezetgondozási, környezet higiéniai takarítási, fertőtlenítési feladatokat és baleset-megelőzési teendőket.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezze, az ide vonatkozó rendelkezéseket és munkafegyelmet tartsa be.
- Kapcsolataiban, - a gyermekek, szülők, munkatársak, idegenek felé - beszédmodora, beszédkulturáltsága (hangszín, hangerő, hanglejtés, szókincs) példaértékű legyen.
- Tisztában legyen a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg. A gyerekekkel szemben barátságos, kedves legyen.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Feladatait, önállóan, lelkiismeretesen, precízen és alaposan végzi.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- *Az irodák, folyosók, fő és mellékbejáratok, előterek, teraszok, felnőtt WC, felnőtt öltözők, rokkant mosdó, elkülönítő-fejlesztő szoba, tisztítószeres raktárak; a gyermekekhez kötődően gyermekmosdók, gyermeköltözők, tornaterem, és a közös helyiségek teljeskörű takarítása.*
- A textíliák mosása, vasalása.
- **Felnőtt étkező teljeskörű takarítása.**
- Fertőző betegség esetén, teljes fertőtlenítés.
- Évente négy alkalommal, illetve szükség szerint nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása)
- Az óvodába érkezők, megfelelő személyhez való irányítása.
- Az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja, számukra semminemű információt nem adhat.
- Ha gyermekbalesetet észlel, vagy annak veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megteszi.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője, vagy a helyettese feladatkörébe utal.

Napi teendőit a helyiségek takarítási utasítása szerint, dokumentáltan végzi.

Napi teendői:

- A helyiségek, folyosók felseprése és tisztító fertőtlenítőszeres felmosása. Bútorok, polcok, asztalok, székek portalanítása, szőnyegek porszívózása, tisztítása, ablakpárkányok lemosása.
- A szeméttárolók kiürítése, fertőtlenítő kimosása, szemeteszákok ürítése, cseréje.
- Mellékhelyiségek, felnőtt-gyermek WC-mosdók fertőtlenítő takarítása, padló és fali hidegburkolatok lemosása. Csaptelepek, szaniterek vízkőoldása, fertőtlenítő takarítása.
- Gondoskodik a személyi higiéniai eszközök rendelkezésre állásáról: szappanadagolók tisztasága, feltöltése, papírtörő-adagoló tisztasága, feltöltése, textil törölközők fertőtlenítő mosása, kihelyezése -ezeket folyamatosan ellenőrzi és pótolja.
- Felnőtt étkező takarítása során, elkülönítetten, külön takarító eszközzel és munkaruhavédelemben, lemossa az asztal, szék, konyhapult felületeket, felseper és felmos.
- Lábtörlők portalanítása szükség szerint.
- Kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket.
- Virágok gondozása, portalanítása, locsolása.
- Ajtókilincsek fertőtlenítése.
- Tornaterem felseprése, felmosása.
- Folyamatosan rendet tart az általa használt higiéniai és tisztítószeres szekrényekben.
- Szükség esetén, az udvaros helyetteseként, elvégzi a járdák seprését, az udvari játszótéri eszközökre előírt ásási tér, felásását.
- Segíti a dajkák munkáját, a gyermekcsoportok és öltözők napi takarításában.
- A központi külső-belső előterek, folyosók, öltözők, csoportszobák -környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Mindennap segíti a gyermekek udvari játéktevékenységeikhez szükséges eszközök előkészítését, a tavaszi, nyári időszakban elvégzi a játékeszközök, heti többszöri, vagy napi rendszerességű lemosását.
- A teraszok napi felseprése és felmosása, a teraszok rendezettségének biztosítása.

Munkájához kötődő alapszabályok:

- Figyelemmel kíséri, hogy a munkája elvégzéséhez megfelelő mennyiségű, minőségű tisztító és fertőtlenítőszer és eszköz álljon rendelkezésére.
- Köteles takarékosan bánni a víz és elektromos energiával.
- A kritikus szabályozási pontoknak (CCP) megfelelően, elkülönített felmosó szettet és parfist, seprőt, portörlőt használ.
- Munkaeszközeit, a kijelölt helyen tartja.
- A veszélyes anyagok, használata során, felelősen és szakszerűen betartja, a vegyszerek biztonsági adatlapja szerinti utasításokat. A munkaköréhez tartozó munkavédelmi kockázatértékelés utasításai szerint végzi a feladatait. Ügyel a keresztszennyeződések, vegyi anyagkockázatok elkerülésére.
- Balesetmegelőzési elvárásokat betartva, a takarítási feladatrendet, mind időben, mind területileg megtartva, ütemezi és végzi teendőit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az udvarosnak, vezetőknek.
- Évszaknak, időjárásnak megfelelően, utasítás nélkül is mérlegeli a felseprés és felmosás napi gyakoriságát, hogy folyamatosan biztosított legyen a tisztaság. (a balesetvédelemre mindenkor ügyelve)
- Segíti és részt vesz a takarító - és tisztítószerek raktározásában, és kiosztásában.

Heti feladatok:

- Ajtók lemosása, pókhálózás, villanykapcsolók tisztítása.
- Irodák gazdasági, nevelői, fejlesztő, vezetői teljeskörű takarítása (kivéve ablakok, függönyök)
- Beépített bútorok, polcok felületi portalanítása, ápolása.
- Mosókonyha és tisztítószer polcok portalanítása, fertőtlenítő le-és felmosása.
- Mosógép külső és belső tárolórekeszeinek tisztítása.
- Kinti játékeszközök lemosása.
- Teraszok heti egyszer, vegyszeres fertőtlenítő és súrolókefés átmosása. (fugák tisztítása)
- Udvari mobil gyermek kisbútorok lemosása.

Időszakonként:

- Negyedéves nagytakarítások alkalmával, a szokásosnál alaposabban végzi el mindazokat a feladatokat, amelyek a napi munkájához tartoznak.
- Függönyök mosása, ablakmosás.
- Lámpatestek, rácsok, fali dekorációk, lambériák, portalanítása, lemosása.
- A padlózat ápolása, radiátorok lemosása, bútorok átmozgatásával a teljes terület portalanítása, felseprés, fertőtlenítő le és felmosása.
- Raktárak (tornaterem, kültéri-gyermekjáték) rendszerező pakolása, teljes takarítása.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyerekekhez kötődő egyéb rendelkezések:

- Kivételes esetekben, segíti a gyermekek felügyeletét - Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Köteles a teljes munkaidő alatt a munkaterületén tartózkodnia, ha bármilyen okból elhagyja köteles azt jelezni a vezetőknek, munkaközösségvezetőknek.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni, kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben, és a legrövidebb ideig használjon mobiltelefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (kezdés előtt 10 perc) hogy időre, munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen a munkaterületén. Kötelező a munkatevékenységekhez megfelelő munka-és védőruhát viselnie.
- A munkaidejét köteles érkezéskor és távozáskor pontosan, jelenléti íven vezetni.
- Kötelessége a munkarend, a munkafegyelem betartása a munkaidő intenzív kihasználása.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit, a rábízott gépeket és eszközöket megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően kell használnia, állagmegóvásukról gondoskodnia kell. Anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott eszközökért, az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor (nyitáskor) ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda textíliáival leltár szerint elszámol.
- Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik, ha kárt észlel, azonnal jelenti.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az ilyen irányú képzéseken kötelező részt venni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda rábízott kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Az óvodai dolgozót évi 20 munkanap alapszabadság, valamint a besorolás szerinti és a gyermek után járó pótszabadság illeti meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első 3 hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőknek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetekben.
- Éves szabadságolási ütemtervet készítünk, melyhez az igényeket minden év március 30-ig kell a vezető helyettesnek leadni.
- Váratlan távolmaradás, hiányzás (betegség, egyéb komoly indok) esetén a helyettesítés megszervezése a munkahelyi szabályok szerint történik. Ennek érdekében előző nap, de legkésőbb másnap reggel 7 óráig jelenteni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Részt vesz az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken.

Munkaköri kapcsolatok:

A takarító rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodapedagógusokkal, dajkákkal és az udvarossal.

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

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is él.
- 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; és a szülőkkel kapcsolatos mindenfajta információ, beleértve a telefonszámokat is.

Felelőségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, Munkaköri leírásában foglaltak betartása.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet, maga is kérheti ellenőrzését.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Csoportos óvodapedagógusok

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok és szabályzatok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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!

Debrecen,

.....
Korpai Beáta
óvodavezető

.....
munkavállaló



Liget Óvoda
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda
4031 Debrecen, Bartók B. út 78.
Telefon, fax: 52/417-858 > 52/485-815; 52/416-711
e-mail: bartok@ovoda.debrecen.hu; www.liget-ovoda.hu

UDVAROS-FŰTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: udvaros-fűtő

FEOR szám:9112

Hatályba lépése, érvényessége:év.....hónap.....nap (visszavonásig, módosításig)

Iskolai végzettség: minimum 8 osztályos általános iskola.

Elvárt ismeretek: Kazánkezelői, kazánok és épületgépészeti eszközök rendeltetésszerű működésének ismerete.

A munkahely neve, címe: Liget Óvoda

4031 Debrecen, Bartók B. út 78.

A munkavégzés helye: ha az intézmény érdeke úgy kívánja, bármelyik telephelyen végezheti munkáját, illetve mindhárom telephelyen helyettesítésre kötelezhető.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje naponta: 8 óra

Munkaidő beosztása: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Helyettesítési előírás: az udvaros-fűtő az egyazon munkakörben lévő alkalmazottakat helyettesítheti, illetve helyettesíthetik.

A munkakör célja:

- A külső környezet rendben tartása, a kisebb karbantartási munkák elvégzése.
- Az óvoda helyiségeiben az időjárásnak megfelelő hőmérséklet biztosítása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Személyes tulajdonság: pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, valamint fegyelmezett kommunikáció.
- A munkakörébe tartozó feladatokat a munkafegyelmet megtartva legjobb tudása szerint, precízen végezze.
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves legyen.
- A gyerekek játékait tartsa tiszteletben, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- A szülőkkel szemben tisztelettudó magatartást tanúsítson.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Mutasson példát kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.
- Az utcafront, a játszóudvar és a gyepek rendben tartása, takarítása, seprése, a növények ápolása, öntözése, fűnyírás. Ősszel a falevelek összegyűjtése, komposztálása.

- A gyermek méretű kerti eszközök (seprű, gereblye, kapa, lombseprű, kuka, lapát) kiosztása és a tevékenységek segítése az óvodapedagógus irányítását, kérését figyelembe véve.
- Télen a hó eltakarítása, a járda csúszás mentesítése, nyáron a füves területek locsolása.
- Ellátja egész évben a belső udvar és a járdák seprését, az óvoda utca részének tisztán tartását.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetett időben kihelyezi a játékterületekre a játékos kosarakat, igény szerint a napernyőket, plédeket.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket a csoporttal kapcsolatosan az óvodapedagógusok kérnek tőle.
- Különös gondot fordít az óvoda udvarának talaj gondozására. Az óvoda udvarára, talajára szennylét kiönteni, kilocsolni tilos!
- Tavasztól ősziig szükség szerint felloccsolja az óvoda udvarát, portalánit.
- A raktárak rendben tartása, takarítása.
- Az óvoda konyhakertjének felásása, gondozása (komposztálás, öntözés, talajlazítás); az óvodapedagógus irányításával-gyermekkel együttműködve, az ültetéssel, növényápolással kapcsolatos teendők ellátása, segítése.
- Köteles a növényeket ápolni, folyamatosan tavasszal az ültetést, metszést elvégezni, valamint igénynek megfelelően gondozni.
- A városi szemétszállításnak megfelelően a kukát ki, illetve el kell helyeznie a megadott helyre. Köteles annak állagát megővni, szükség szerint takarítania is kell.
- A leltári tárgyakért anyagi felelőséggel tartozik. Területe leltározásában köteles részt venni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelőséggel tartozik.
- Ünnepek, rendezvények előtt segít a helyiségek, udvar át-és berendezésébe, a székek, asztalok, padok és eszközök kihelyezésében. A nyári nagytakarítás idején segít a bútorok áthelyezésében és egyéb pakolásokban.
- Havi rendszerességgel minden hónap elején feljegyzi a közüzemi órák állását. (gáz, víz, villany)

Különleges felelősége:

Az intézményi vagyron védelmével

- Az óvoda nyitáskor meggyőződik az épület a berendezések sértetlenségéről, a riasztót kezeli, riasztás esetén, ha szükséges, köteles jelen lenni.
- A tűzjelző rendszer napi ellenőrzése és a porral oltó készülékek időszakos ellenőrzése, dokumentálása.

Rendszeres, napi ellenőrzési, karbantartási feladatok az óvoda játszóudvarán

- Napi rendszerességgel szemrevételezi és ellenőrzi az óvoda játszóterületeinek tisztaságát, rendezettségét.
- Napi bejárással, naponta ellenőrizzé az udvari játékok biztonságát és az udvari ivó kutak tisztaságát.
- A játékok közvetlen környezetéből és az óvoda udvaráról eltávolítja a gyermekek testi épségét veszélyeztető, oda nem illő tárgyakat, az esetlegesen észlelt veszélyes anyagokat.
- A játékeszközök alatt-az esési területnek megfelelően - biztosítja a laza, rugalmas, megfelelő talajfelületet: a homok felásásával, folyami homok fellazításával, visszatöltésével, karbantartja a játszótéri eszközök alatt lévő ütéscsillapító gumilap felületeket.
- A játékok biztonságos használhatóságát a játszótéri udvari játék eszközök felelősével folyamatosan ellenőrzik. A rendkívüli károkat és töréseket azonnal megszünteti. Az óvodapedagógusok által jelzett hibákat, meghibásodásokat (kopások, lazulások, tömítések, rögzítések) jegyzőkönyvben rögzíti és egyeztet a javítási munkálatokról a felettesével.
- A DIM hatáskörébe nem tartozó karbantartási, javítási, felújítási tevékenységeket, munkafolyamatokat elvégzi.
- A dolgozók által jelzett hibákat kijavítja, amennyiben az anyagigényes, azt jelzi a vezetőnek.
- Rendkívüli meghibásodást, eseményt azonnal jelezze a felettesének.
- Felelős a kapuk, kamrák, raktárak bezárásáért munkája végeztével minden alkalommal ellenőrzi.

Fűtői feladatok

- A fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (foglalkoztató termek 20–22 °C, mosdó 24 °C folyosó, konyha 20–22 °C) biztosítása.
- Felügyeli a megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítását.
- A fűtőberendezések (kazánok, digitális termosztátok) kezelése az előírásoknak megfelelően, biztonságosan.
- A téli fűtési időszakban, a helyiségek hőmérsékletének napi, többszöri ellenőrzése a digitális termosztátok beállítása.

Nem rendszeres feladatok

- Alkalmanként a levelek, küldemények, rendkívüli postai feladása. (A kézbesítés során szerzett információk, hivatali titkok megőrzése kötelező.)
- Adott esetben eljárói feladatokat teljesít. (DIM, Posta, Pedagógiai Szakszolgálat)
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Egyéb

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja. A kerti csapok évszaknak megfelelő kinyitása/elzárása.
- A szeméttárolót hetente egyszer ürítésre kikészíti, fedelét zárva tartja. A szeméttároló környékét folyamatosan tisztán és rendben tartja.
- Figyelemmel kíséri a tető és csatorna állapotát, és szükség szerint karban tartja. (avar, moha, eltávolítása).
- Az óvoda nyitásakor, illetve amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági- és tűzrendészeti előírásoknak. Ha be- és kikódoláskor téves riasztás történik, azonnali hatállyal jelezni kell az óvoda vezetőjének vagy a helyettesnek.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Kötelezően részt vesz az ilyen jellegű oktatásokon.
- Az óvoda épületét csak vezetői vagy helyettesi engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (kezdés előtt 10 perc) hogy időre, munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen a munkaterületén.
- A munkaidejét köteles érkezéskor és távozáskor pontosan, jelenléti íven vezetni.
- Munkaideje nagy részét az udvaron kell töltenie. Kötelessége a munkarend, a munkafegyelem betartása a munkaidő intenzív kihasználása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, festések, karbantartási munkálatok elvégzése.
- A rábízott vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezetője vagy helyettese feladatkörébe utal.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Az óvodai dolgozót évi 20 munkanap alapszabadság, valamint a besorolás szerinti és a gyermek után járó pótszabadság illeti meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első 3 hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetekben.
- Éves szabadságolási ütemtervet készítünk, melyhez az igényeket minden évi március 30-ig kell a vezetőnek vagy vezető helyettesnek leadni.
- Váratlan távolmaradás, hiányzás (betegség, egyéb komoly indok) esetén a helyettesítés megszervezése a munkahelyi szabályok szerint történik. Ennek érdekében előző nap, de legkésőbb másnap reggel 7 óráig jelenteni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.

- A szabadságot az aktuális év végéig kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számíthat bele.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Részt vesz az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken.

Munkaköri kapcsolatok:

Rendszeresen kapcsolatot tart a feletteseivel az udvari játszótéri felelőssel, óvodapedagógusokkal, dajkákkal.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is él.
- Az óvoda működésével, munkatársaival, munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekekről felvilágosítást nem adhat.

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

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a felettesei figyelmét felhívni minden vészhelyzetre.

Beszámolási kötelezettsége:

- Munkáját írásban értékeli
- A napi nyilvántartásokat vezeti.

Felelőségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, Munkaköri leírásában foglaltak betartása.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti, a kialakított véleményhez, értékeléshez, írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Udvari játszótéri eszközök felelőse.

A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok és szabályzatok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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!

Debrecen,

.....
Korpai Beáta
óvodavezető

.....
munkavállaló