

Szervezeti és Működési Szabályzat

Rákospalotai Hetedhét Óvoda



T a r t a l o m j e g y z é k

I.	Az intézmény általános jellemzői	5.
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	5.
	2. Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	7.
	3. A bélyegző használata, aláírási jogok	9.
II.	Az óvoda szervezeti felépítése.....	10.
	1. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása	10.
	2. Vezető beosztások.....	11.
	3. Alkalmazotti közösség.....	11.
	4. Nevelőtestület, Szakmai munkaközösség.....	11.
	5. Közalkalmazotti Tanács.....	11.
	6. Dajkák.....	11.
	7. Óvodatitkár/gazdasági ügyintéző.....	11.
III.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formája	11.
	1. Vezetők közötti feladatmegosztás	11.
	2. Óvodavezető	11.
	3. Tagóvoda vezető	13.
	4. A vezetők közötti együttműködés	13.
	5. A helyettesítés rendje	13.
	6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	13.
	7. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája	15.
	8. A vezetők, a nevelők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	15.
	9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	15.
IV.	Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	16.
	1. Alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának a rendje.....	16.
	2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának a rendje.....	17.
	3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás.....	17.
	4. Gyermekvédelmi felelős	18.
	5. Szakmai mentor.....	18.
V.	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	18.
	1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, a munkaközösségek céljai...18.	18.
	2. A szakmai munkaközösségek feladatai	19.
	3. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai	19.
	4. A nevelőtestület feladatainak átruházása, beszámolási kötelezettségek.....	19.
	5. Az intézményi belső önértékelési rendszer.....	19.
VI.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20.
	1. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása.....	20.

2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	20.
3.	Pedagógiai szakszolgálatok.....	20.
4.	Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	20.
5.	Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	20.
6.	Általános iskola.....	21.
7.	Bölcsőde.....	21.
8.	Fenntartó.....	21.
9.	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	21.
VII.	A működés rendje.....	21.
1.	A gyermekek fogadása, a vezető benntartózkodása	21.
2.	A dolgozók munkarendje, munkaköri leírások.....	23.
2.a	Az óvodapedagógusok munkaköri leírása.....	24.
2.b	Tagóvoda vezetői feladatok munkaköri leírása	29.
2.c	Az óvodatitkár munkaköri leírása.....	32.
2.d	A nevelést segítő dajka munkaköri leírása.....	37.
2.e	A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	42.
3.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	45.
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	45.
5.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47.
6.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48.
7.	Intézményi védő-óvó előírások	48.
8.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő	51.
9.	Az óvodai hirdetőtábla használatának szabályai.....	52.
10.	A létesítmények helyiségeinek belső használati rendje	52.
11.	Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	54.
VIII.	Egyéb rendelkezések	55.
1.	A dohányzás rendje	55.
2.	Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről	55.
3.	A kiemelkedő munkát végzők kereset kiegészítésének feltételei.....	57.
IX.	Záradék	58.
X.	Melléklet	59.
	Adatkezelési Szabályzat.....	60.
1.	Általános rendelkezések.....	62.
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	62.
3.	Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	64.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	67.
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	68.
6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	71.
7. Záró rendelkezések	72.
Iratkezelési Szabályzat	73.
1. Bevezető	75.
2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	75.
3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	75.
4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	75.
5. A kötelezően használt nyomtatványok	77.
6. A tanügyi nyilvántartások vezetése	80.
7. Az intézmény irattári terve	81.
8. Értelmezések	82.
9. Az iratkezelés felügyelete	82.
10. Iktatókönyv	83.
11. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása	83.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

I.1. A szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza a Rákospalotai Hetedhét Óvoda, mint közoktatási intézmény** szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Továbbá meghatározza a döntési és irányítási szinteket, vezetők beosztottak jogállását, feladatait, az egyes szakmai és gazdasági feladatok lebonyolításának szabályait és a munkaviszonyból eredő változásokkal kapcsolatos szabályokat.

➤ **A Szervezeti és Működési Szabályzat** a következő **törvények** alapján készült:

- **1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)**
- 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény A tűzvédelemről
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve
- 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról
- 2007. CLII. törvény: Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

➤ **A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:**

- 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
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, 363/2012. Kormányrendelet
- 368/2011. (XII.31.) az államháztartás rendjéről szóló kormányrendelet
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgárról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 3. §.
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

➤ **A szabályzat hatálya**

Jelen SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az intézménnyel, munkaviszonyban álló személyekre az intézmény kezelésében lévő minden létesítményre, és az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.

I.2. Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény megnevezése: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Rákospalotai Hetedhét Óvoda

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Az intézmény fenntartójának címe: 1153. Budapest, Bocskai u. 1-3.

Az intézmény neve: Rákospalotai Hetedhét Óvoda
Székhelye: 1154. Budapest, Klapka György u. 27.
Hrsz: 84575

OM-azonosítószáma: 201554
Törzskönyvi azonosító szám: 792316
Az alapító okirat kelte: 2014. április 14.
Az alapítás időpontja: 2011.

Az intézmény típusa: **óvoda**
A gyermekcsoportok száma: 4
Maximális gyermeklétszám: 100

A tagintézmény adatai
A tagóvoda címe: 1153. Budapest, Bocskai u. 65.
Hrsz: 87220

A gyermekcsoportok száma: 3
Maximális gyermeklétszám: 62

Az intézmény tevékenységei
Alaptevékenységi szakfeladatok:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Működési körzete: a fenntartó által kijelölt utcákkal határolt városrész

A fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshely:
15 fő

A fenntartó által engedélyezett pedagógiai asszisztensi álláshely:
2 fő

Pedagógus munkát segítő technikai létszám:
9 fő

➤ **A gazdálkodás módja**

Önállóan működő költségvetési szerv:

Gazdálkodással, működtetéssel összefüggő feladatait a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ látja el (továbbiakban GMK), címe:(1158. Budapest,

Ady Endre u.31-33) és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

Az óvoda bankszámla száma: OTP Bank 117 84009-15792314

Adószáma: 15792314-2-42

Az intézményi vagyon tulajdonjoga:

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Rákospalotai Hetedhét Óvoda

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Készpénz kezeléséért felelős: székhely óvodában: óvodavezető

óvodatitkár

tagóvodában: tagóvoda vezető

➤ **Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezik**

- óvodavezető
- rendkívüli esetben az óvodavezető helyettes

Az óvoda jogállása: Önálló jogi személy

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján határozott időre bízta meg.

A költségvetési szerv képvisellete:

Az intézményt az óvodavezető képviseli.

Az óvoda alapfeladata:

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott **óvodai nevelés**, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai ellátás keretében 3-7 éves óvodás gyermekek – sajátos nevelési igényű is – nevelése, gondozása, és iskolára való felkészítése.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott - Pedagógiai Program alapján folyik.

Az intézmény működési alapdokumentumai:

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

⇒ **Alapító okirat**, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

⇒ **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja**

⇒ Az óvoda **Pedagógiai Programja**

⇒ **Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**

⇒ **Az óvoda éves Munkaterve**

⇒ **Közalkalmazotti szabályzat**

⇒ **Házirend**

I. 3. A bélyegző használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Hetedhét Óvoda

OM azonosító: 201554

1154. Budapest, Klapka György utca 27.

Tel.: 307-6374

Adószám: 15792314-2-42

Bankszámlaszám: 11784009-15792314

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Hetedhét Óvoda

1153. Budapest, Bocskai utca 65.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és a tagóvoda vezető használhatja.

Körbélyegző:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Hetedhét Óvoda

1154. Budapest, Klapka György utca 27.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

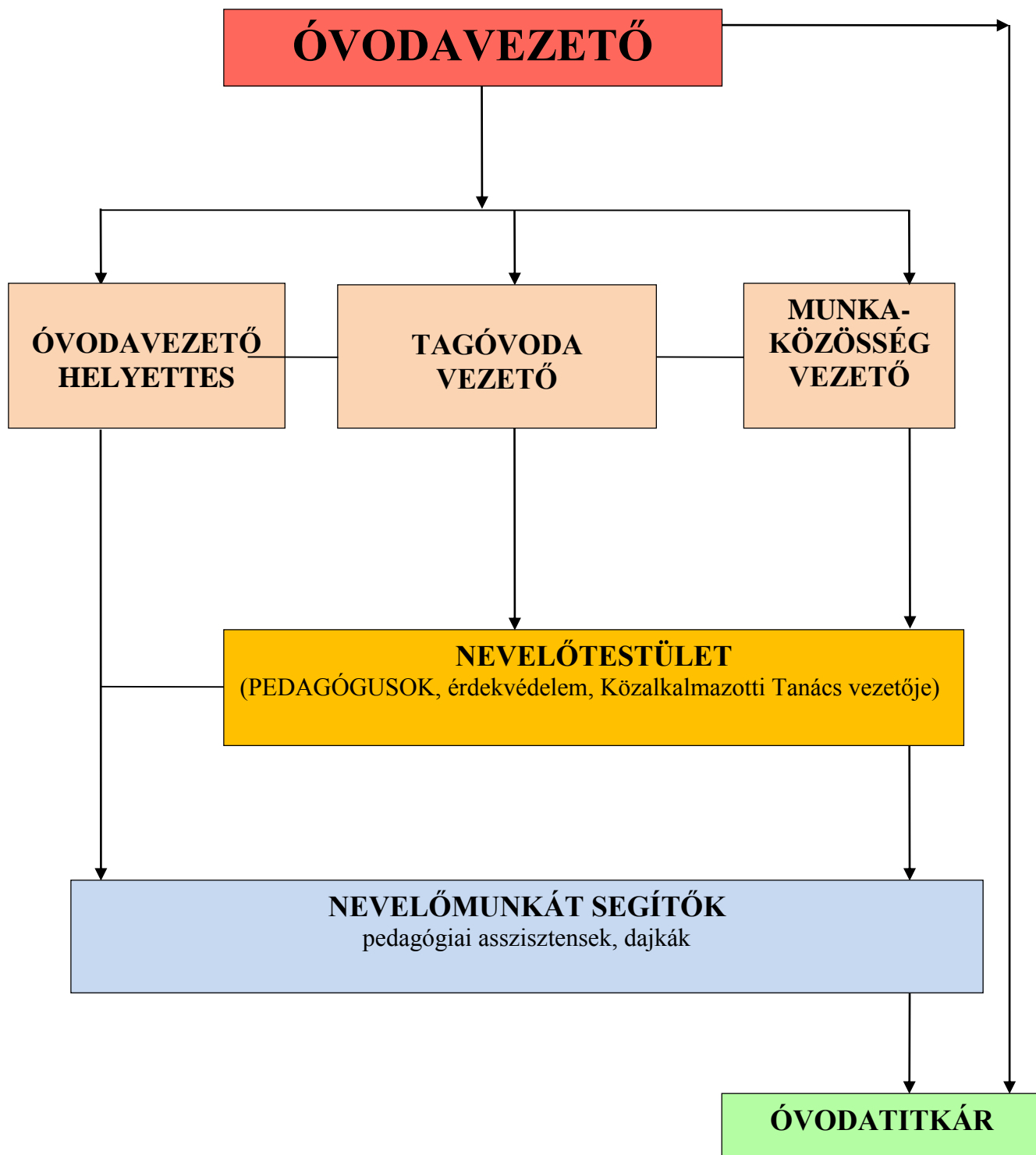
Rákospalotai Hetedhét Óvoda

1153. Budapest, Bocskai utca 65.

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és a tagóvoda vezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása:



2. Vezető beosztások:

magasabb vezető beosztású: óvodavezető
vezető beosztású: óvoda vezető helyettes
tagóvoda vezető

3. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.

4. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják, akik önálló közösséget is hozhatnak létre.

- **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodában.

5. Közalkalmazotti Tanács (a Közalkalmazotti szabályzat részletesen szabályozza).

6. Az óvoda székhelyén és a tagóvodában a **dajkák** önálló csoportot alkotnak.

7. Az **óvodatitkár** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

2. Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

a.) Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b.) gyakorolja a munkáltatói jogkört;

c.) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

d.) képviseli az intézményt;

e.) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

f.) feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
 - a. a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - b. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
 - c. az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
 - d. a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
 - e. a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
 - f. a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
 - g. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - h. a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezése,
 - i. a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása
 - j. a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
 - k. a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
 - l. az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal.
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

g.) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodában foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda-vezető véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselői;
- szabályzatok elkészítése
- pedagógiai program jóváhagyása

h.) közvetlenül irányítja a tagóvoda vezetőt, az óvodatitkárt, és az alkalmazottakat.**i.) a költségvetés belső ellenőrzése:**

A költségvetés belső ellenőrzésének megszervezése, felügyelete, irányítása a belső kontroll rendszer működtetése a költségvetési szerv vezetőjének, vagyis az óvoda vezetőjének feladata.

A belső ellenőrzés folyamata az intézmény saját tevékenységére és gazdálkodására irányulóan:

- a) valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- b) a munkafolyamatba épített ellenőrzés.

j.) a kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

- Az intézmény nevében aláírásra az óvoda vezetője jogosult.
- A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a vezető-helyettes írja alá.

3. A tagóvoda-vezető

- Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
- Elkészíti a munkarendet, a megbízásokat, helyettesítések és egyéb feladatok elosztását, a szabadságok ütemezését.
- Elkészíti a tagóvodához tartozó technikai személyzet munkarendjét, munkájuk ésszerű megszervezését. Teljes anyagi felelősséggel elkészíti a hó végi jelentéseket.
- Tűzvédelmi Szabályzatban a tagóvoda-vezető munkakörére előírtakat.
- Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

4. A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés.

5. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés az óvodavezető által megbízott intézkedésre jogosult személy, valamint a tagóvoda vezető feladata.

Az óvodavezető a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

A tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. A reggel 6 órától 7 óráig, illetve 17 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Intézkedésre ezek közül a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai Program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- tagóvoda-vezető megbízása esetén
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a tagóvoda vezetőjéről illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A székhelyóvoda és a tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár és a technikai dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető, illetve a tagóvoda vezetőjéről hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda vezetője az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

7. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda vezető részt vesz a hetenként rendszeresen tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

A tagintézmény vezető köteles minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezető felé.

Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezlet
- a tagintézmény ellenőrzése
-

8. A vezetők, a nevelők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze
- a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülőkkel való kapcsolattartásban az óvodapedagógus kezdeményező, annak hatékony formáit, módszereit tagóvodai szinten határozzák meg. /Az eltérő körzeti sajátosságok indokolják a kapcsolattartás különböző fórumainak – szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, stb. - szükségességét, rendszerességét/

9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető és az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább félévente tart értekezletet, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

A Szülői Munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érintik, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.)

Az óvoda a Szülői Munkaközösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában
- a munkaterv elfogadása előtt,
- a gyermekvédelmi feladatokban, továbbá
- a Házirendet érintő kérdésekben
- a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- **véleményezési jog:**
 - munkaterv véleményezése - a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés alapján,
 - az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek – 2011. évi CXCV. Törvény 73.§. (1)
- **egyetértési jog:**
 - egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével és továbbításával kapcsolatban.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1/a Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban védett személy, büntetőjogi védelem illeti meg.

1/b Óvodapedagógusok:

Az **óvodapedagógusok** alkotják az intézmény **nevelőtestületét**. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

1/c Az alkalmazotti közösségek jogai

Az **alkalmazotti közösséget** és azok képviselői jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslatvételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Kjt. 57.,58.§.

➤ **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái:** különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető, a tagóvoda vezető egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

➤ **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek. Az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

➤ **A szülői értekezletek rendje:**

A csoportok szülői közössége számára - nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú- szülői értekezletet tartanak az óvodapedagógusok. A nevelési év első szülői

értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják, a csoportban nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelőmunkát segítő dajkákat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, és a szülői közösségképviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

➤ **A szülői fogadóórák rendje:**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadó órákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak.

Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

4. Gyermekvédelmi felelős:

Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját. Segíti az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.

Kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel. Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját. A szülőket nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Szakmai mentor

A szakmai segítő, az óvodavezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább 10 éves gyakorlattal szakterületének kiváló képviselője.

Feladata a gyakornoki program alapján a pályakezdő:

- segítése, beilleszkedésének megkönnyítése
- tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása,
- a pedagógus hivatás iránti elkötelezettség alakítása,
- az intézményi célokkal való azonosulás segítése,

A gyakornok felkészítésének szakaszait a tapasztalatszerzés és számonkérés módját, valamint az értékelés, minősítés szempontjait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

V. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, a munkaközösségek célja:

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre az intézmény szakmai munkájának irányítására, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg legfeljebb öt évre a feladatok ellátásával.

Azonos feladat ellátására egy munkaközösség hozható létre.

Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

A munkaközösség vezető kötelező óraszámából **heti 1 óra** beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

2. A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli az egyes csoportok fejlettségi szintjét

3. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- beszámol a végzett munkáról.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

4. A nevelőtestület feladatainak átruházása, beszámolási kötelezettségek

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

5. Intézményi belső önértékelési rendszer

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet, amelynek részletes szabályait az Intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.

VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

1. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

3. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

6. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerül sor.

8. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

9. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása, a vezető benntartózkodása

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

Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.

A nyári időszakban (június 15.- augusztus 31.) a csoportok összevonva működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama: 5 hét.

A nyári zárásról a szülőket hirdetményben kell értesíteni február 15-ig.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket - a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően - tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt, indokolt esetben a szülő kérheti gyermek elhelyezését az arra kijelölt óvodában.

A nyitvatartási idő napi 12 óra: reggel 6 órától 18 óráig.

Az összevont játék reggel 6.00 órától 7.00 óráig, délután 16.30 órától 18 óráig tart, az arra igényt tartók részére.

A teljes nyitva tartás idejére biztosított a gyermekek nevelése óvodapedagógus által.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A tagóvoda vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik.

Amennyiben elfoglaltsága miatt nincs az óvodában, minden ügyben az intézkedésre jogosult személy jár el.

Konkrét megnevezésüket az éves munkaterv tartalmazza, valamint az egész nevelési évre vonatkozólag a vezetői irodában lévő faliújságon van megjelenítve.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelésnélküli munkanap idejéről a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell.

Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az óvoda téli és nyári szünetének idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 27 főig összevonhatóak.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ilyen esetben belső munkaszervezés alapján bármely pedagógus átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Gyermekek részvétele, vagy elhelyezése óvodán kívül szervezett programok idején

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e a csoport pedagógusai által szervezett rövid, járművel utazást nem igénylő sétákon.

A nevelőtestület egésze, vagy a csoport pedagógusai által az óvoda nyitva tartási idejében, de az épületen kívül szervezett programokon a gyermekek szülei engedélyével vehetnek részt. Erről a szülő írásban köteles nyilatkozni, aláírásával engedélyét hitelesíteni. A csoport pedagógusai kötelesek a listát a csoport hirdetőjén elhelyezni.

Azok a gyermekek, akiknek részvételéhez szülei nem járulnak hozzá, öt vagy annál kevesebb gyermek esetén más csoportban kapnak elhelyezést, és a gyermek felügyeletéért a saját pedagógus visszaérkezéséig, a gyermek átvételéig az adott csoport pedagógusai felelősek.

2. A dolgozók munkarendje, munkaköri leírások

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat: szorgalmi időben
nyári szabadságolás ideje alatt
az iskolai tavaszi, őszi, téli szünet ideje alatt,
illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények

- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
- egyéni kérések figyelembe vétele
- továbbképzéseken való részvétel
- továbbtanulás.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

Az óvodavezető munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia. Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 8 órától délután 16 óráig az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes az óvodában tartózkodik.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

2.a Az óvodapedagógusok munkaköri leírása**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- a csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

I. A MUNKAKÖR CÉLJA

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.

A heti 40 óra és a 32 kötelező óra közötti időben - tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők végzése.

1. Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvónő pedagógiai 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, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvoda vezetőjétől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alap Programjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógia Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermek elhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, tagóvoda vezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, eseményterv.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után az óvodavezető határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az óvodavezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves pótszabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagóvoda vezetőnek.

2. A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 17.30-ig közös játék ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 1/2 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!
- **A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.**
- **A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.**

3. Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A csoportszobában a gyermekek között a váltóruha és a váltócipő használata kötelező!
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell**

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

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, (a munkaidő megkezdése előtt minimum $\frac{1}{4}$ órával) hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- felkészülés a nevelési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

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

III. A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

IV. KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, a tagóvoda vezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: tagóvodával, iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

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

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
Óvodavezető

PH.

2.b Tagóvoda vezetői feladatok munkaköri leírása

A TAGÓVODA VEZETŐ FŐBB TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGEI

- Megszervezi a helyettesítéseket (óvodapedagógusok, dajkák).
- Vezeti az óvónők helyettesítési naplóját, hó végén összesíti, lezárja azt.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az iskolaérettségi vizsgálatok megtörténtét január 15-ig. Az érintett gyerekek szüleit tájékoztatja és a Nevelési Tanácsadóba irányítja akinél szükséges.
- Bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése érdekében együttműködik az SZMK-val.
- A szülői értekezletek nyomon követése.
- Szervezi a továbbképzéseket.

Különleges felelőssége

- Teljes felelősséggel látja el a Bocskai óvoda vezetői teendőit.
- Véleményével, javaslatával segítséget ad az óvodavezetőnek a munkavállalók jutalmazásával, feljebb sorolásával és kitüntetésével kapcsolatban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázatokat is.

A tagóvodában a tagóvoda vezető kiemelt feladata és felelőssége a dohányzásra vonatkozó korlátozás betartatása és ellenőrzése!

Tervezés

- Előkészíti a nyári szabadságtervet és a munkarendet.
- Tervezi a könyvtár fejlesztését.
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, az elkészült munka ellenőrzése az óvodavezetővel közösen.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik az óvoda berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Leltározás, selejtezés elvégzése.
- Új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése.

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a mulasztási naplókat.
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmasságát.
- Munkarend, munkafegyelem betartása, ellenőrzése.

- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezetett.
- Kapcsolatot tart fenn társintézményekkel (bölcsődék, iskolák, Klapka óvoda).

Munkakörülmények

- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba, a szakmai könyvtár és a szertár rendelkezésére áll.
- Vezetői feladatok ellátásához iroda, telefon/fax, számítógép internet kapcsolattal, fénymásoló áll rendelkezésére.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 20.....

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

PH.

A **közalkalmazottak** munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, kikérve a tagóvoda vezető véleményét. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

A tagóvoda vezető tesz javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult. A közalkalmazottak **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető és tagóvoda vezető állapítják meg. A közalkalmazott **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

A munkavállalóknak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

Az egyéb munkakörben dolgozók munkarendje

➤ Óvodatitkár feladata és jogköre

Az óvodában az ügyviteli,- adminisztrációs feladatok ellátását, a gazdasági és az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi. Feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

2.c Óvodatitkár munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkaideje: 40 óra/ hét
hétfőtől - csütörtökig 7.30-16 óráig
pénteken 7.30 – 13.30 óráig

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- központi hely: Klapka óvoda – szükség szerint a Bocskai óvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

A munkakörből és betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben legyen barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, magatartást tanúsítson.
- Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között se sértse meg.
- Tartsa tisztelőben és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvoda dolgozóival, segíti megvalósítani az óvoda pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének alakításához, személyes példáján keresztül is.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
 - Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

3. Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (a munkaidő megkezdése előtt

minimum ¼ órával), hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az aulában. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak óvodavezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

II. A MUNKAÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.

III. KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓ SZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az óvodatitkár rendszeres kapcsolatban áll az óvoda vezetőjével, a tagóvoda vezetővel. Viselkedése, magatartása a vezetőkkel, az óvoda dolgozóival, a szülőkkel tisztelettudó.

IV. A MUNKAKÖRÖBŐL ADÓDÓ FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

- Postabontásra fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Vezeti az iktatást az óvoda telephelyén.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Levelezést az óvodavezető aláírásával, megbízásával végezhet.
- Adatokat szolgáltat intézményen belül.
- Az étkezési díjakat a megadott napokon mindkét óvodában beszedi, azzal az előírásnak megfelelően elszámol (Pénzkezelési Szabályzat szerint).
- Az intézményi előírásnak megfelelően felveszi, kezeli és elszámolja mindkét óvoda ellátmányát, készpénzét (Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint).
- Mindkét óvodának vezeti az analitikus nyilvántartását (Számlarend előírásai szerint).
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, szervezőirodákkal, illetve azokkal, akikkel az óvoda vezetője megkéri).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Közreműködik az óvodabútor, eszközök és szerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.
- Fogadja a vendégeket.

Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése (a törvényi előírások betartásával).
- A dokumentum szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Számítógépen tartja nyilván a gyermekek és dolgozók fontosabb adatait.

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak óvodavezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az óvodavezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot az óvodásokról.
- Kezeli az óvodásokról, pedagógusokról, technikai dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.
- Az intézmény szabályzataiban rögzített módon elvégzi az óvodák ellátmányainak felhasználásáról és egyéb beszerzésekről az előírt pénzügyi összesítéseket.

V. A GAZDASÁGI ÜGYINTÉZÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő – testülete elfogadta az önállóan működő és önállóan gazdálkodó GMK és az önállóan működő Rákospalotai Hetedhét Óvoda együttműködési megállapodását. A megállapodásban rögzített feladatok előkészítő-, nyilvántartó-, kapcsolattartó és lebonyolító stb. folyamatos tevékenységek végrehajtására az intézmény részére 1 fő óvodatitkári státusz van biztosítva.

A gazdasági ügyintézővel kapcsolatos feladatok alapja az együttműködési megállapodásban foglalt feladatok.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- Adatokat szolgáltat, javaslatot tesz az óvoda vezetőjének az éves költségvetési tervjavaslat összeállításakor a kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok részletes kialakításához.
- Nyilvántartja az Önkormányzat költségvetési rendeletének megalkotása után a GMK által közölt előirányzatokat szakfeladat és főkönyvi számonkénti bontásban. Folyamatosan rögzíti az előirányzat módosításokat.
- Javaslatot tesz az óvoda vezetőjének az intézmény költségvetési előirányzatainak megváltoztatására, megjelölve a kiemelt előirányzatot, a szakfeladatot, a főkönyvi számot és az összeget. Ez történhet a felügyeleti szerv, ill. GMK kérésre és az óvodavezető elhatározása alapján.
- Javaslatot tesz az intézmény kiemelt előirányzatain belül történő saját hatáskörű módosításokra.

- Írásban elkészíti – az óvodavezető rendelkezése alapján – a szükséges melléletek csatolásával az előirányzat megváltoztatására vonatkozó intézményi szándékokat. Gondoskodik a GMK felé való továbbításról.
- Írásban elkészíti – az óvoda vezetőjének döntése alapján- az intézmény kiemelt előirányzatain belül történő saját hatáskörű módosításokat. Gondoskodik a GMK felé való írásos közlésről.
- Naprakész nyilvántartást vezet a költségvetési előirányzatok felhasználásáról a GMK havi tájékoztatásának megfelelő bontásban. Mivel a GMK tájékoztatása nem naprakész, ezért rögzíti az utalványozott-ellenjegyzet kiadási tételeket. A havi GMK tájékoztatás (pénzforgalmi jelentés) értékelésekor pontosításra, korrigálásra kerül (het).
- Folyamatosan, de legalább havonta tájékoztatja az intézmény vezetőjét a módosított előirányzatok felhasználásáról, a lehetőségekről.
- **Az óvoda vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol és jóváhagyott létszámkerettel gazdálkodik.** Ebből eredően a gazdasági ügyintéző feladata:
 - A GMK által elrendelt bér- és munkaügyi analitikus nyilvántartások együttműködési megállapodás (5. 6. 7/a. 7/b.sz. melléklet) naprakész vezetése. A nyilvántartások adatai a döntés előkészítés alapjai.
 - Segítséget nyújt az új belépő dolgozók esetében a szükséges alkalmazási okmányok beszerzéséhez.
 - Gondoskodik a havonként jelentkező túlmunka, helyettesítés (1.sz melléklet) GMK felé való közléséről. Ezekről külön nyilvántartást vezet.
 - Összegyűjti és továbbítja a GMK felé a táppénzes papírokat, illetve a távollétról szóló okmányt. (4.sz. melléklet)
 - A GMK felé az adatszolgáltatást határidők betartásával továbbítja.
 - Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
 - Vezeti a fizetési előlegek nyilvántartását, előleg kérelmeket továbbítja a GMK felé.
 - Intézi az étkezési hozzájárulás, a közlekedési költségtérítés igénylését, kifizetését, elszámolását és nyilvántartását.
 - Ellenőrzi a havi bérjegyzékeket. (ellenőrzési alap a GMK havi pénzforgalmi jelentés változásához.)
 - A személyi anyagokban a változás okmányait folyamatosan kiegészíti.
 - Az óvodavezető intézkedésének megfelelően elkészíti a jubileumi jutalom, a hűségjutalom kifizetésére a határozatokat. Gondoskodik a GMK felé való továbbításról.
 - Kezeli az ellátmány-pénztárt külön szabályozás szerint (GMK szabályzata.)
 - Előkészíti és lebonyolítja a vásárlási előlegből történő vásárlást külön szabályozás szerint.
 - Nyilvántartja a beérkező számlákat, gondoskodik arról, hogy az utalványozás és ellenjegyzés, tehát a számlakiegyenlítés időben megtörténjen (szakmai igazolás, szerelés, szükséges okmány másolás, utalványozás,) továbbítás a GMK felé.
 - Gondoskodik arról, hogy a készpénzben beszedett összegek a befizetés napján a GMK bankszámlájára befizetésre kerüljenek.
 - Be kell tartania a GMK pénzkezelési szabályzatának intézményekre vonatkozó konkrét előírásait.
 - A gyermek és felnőtt étkeztetés feladatát teljes körűen végzi:
 - A fizetendő étkezési díjak összegének megállapítása. A kedvezmények figyelembe vétele-rögzítése az óvodavezető rendelkezése alapján történhet.
 - Az évközi módosítások is írásos rendelkezés alapján, a rendelkezést követő hónaptól történhet.
 - A fizetendő étkezési díjról való kiértékelés.

- A befizetések lebonyolítása a program alapján.
- Beszedett összegek naponkénti befizetése.
- Havi, negyedéves és éves analitikus nyilvántartás vezetése. (nyomtatvány mellékelve)
- Megrendelés a szállítótól, lemondás-pótrendelés a szállítóval történt megállapodás szerint.

Vagyonkezelési feladatok:

- Nyilvántartja az épület és épület tartozékokat intézményi felhasználásra. Nagy értékű tárgyi eszközökről, immateriális javakról új beszerzéskor üzembe helyezési bizonylatot állít ki. Ezt megküldi a GMK-nak.

- Kis értékű tárgyi eszközökről vezeti a nyilvántartást.
- Leltározási feladatokat a GMK Leltározási szabályzata szerint végzi, segíti.
- Selejtezési feladatokat a GMK selejtezési szabályzata szerint végzi, segíti.
- A GMK felé az adózáshoz kért adatokat az analitikus nyilvántartás adataiból szolgáltatja.

A közműdíjak előirányzata felett a GMK rendelkezik. Az óvoda feladata azonban a közmű analitika folyamatos vezetése a GMK által megküldött nyomtatványon. Ez a gazdasági ügyintéző feladata.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a tagóvoda vezetővel.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a GMK ügyintézőivel (személyesen, illetve telefonon).

Munkakörülmények

- Irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről gondoskodik.

Járandóság

- Kiemelkedő munkavégzésért a bérmegtakarítás terhére jutalomban részesülhet.
- Étkezési hozzájárulásban részesülhet.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Budapest, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
Óvodavezető

PH.

➤ **A nevelést segítő dajka feladata és jogköre**

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi:

- mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője, a tagóvoda vezető alkalmanként megbízza.

A **technikai dolgozók** munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Munkájuk heti szükség szerinti váltásban:

de: 6.00 – 14.00 óráig

du: 10.00 -18.00 óráig végzik.

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók az óvodai intézményegységeken belül.

2.d. A nevelést segítő dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: nevelést segítő dajka

Munkaideje: 40 óra/ hét

Helyettesítője: az óvodavezető által kijelölt dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- a tanévben kijelölt csoportszoba, mosdóval, öltözővel, folyosói résszel,
- a melléképületben lévő foglalkoztatók és fürdőszoba
- az óvoda udvarrésze

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

8 általános + dajkaképző

A munkakörből és betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben legyen barátságos, kedves.
- A szülőkkal szemben együttérző, odafigyelő magatartást tanúsítson.
- Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között se sértse meg.
- Tartsa tisztelőben és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

I. A MUNKAKÖR CÉLJA

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az óvoda pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének alakításához, személyes példáján keresztül is.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónóval egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés)
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Gondoskodik az alapos szellőztetésről, amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, a hasmenés nyomait eltakarítja, a gyerek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében, naponta elvégzi a csoportszoba portalanítását, porszívózását, és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda egyéb területeit a többi dajkával közösen, a vezetői munkabeosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása. (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák)
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és

felhúzásáról.

- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Kikészíti, elrakja az udvari játékokat.
- Az udvari WC takarítása (tavasztól őszi) mindig a délelőtti dajkák feladata.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel a tagóvoda vezető megbízza. (zárás alatti locsolás)

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők /konyhai alkalmazott/ Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéstről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után.
Első fázis a zsiroidás,
második a fertőtlenítés,
harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén az erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisérolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitararítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
 - (4) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (5) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (6) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagóvoda vezetőnek.

2. A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.
- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.**
- **A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy a tagóvoda vezetőjéhez.**

3. Az óvoda udvarának, kertjének rendben tartása (Bocskai óvoda)

Az évszakoknak megfelelően:

Ősszel:

- A falevél eltakarítása az óvoda udvarán, valamint az óvodát körbevevő részen naponta.

Télen:

- A hó ellapátolása szükség szerint.
- Biztosítani kell a járda és a lépcsők csúszásmentességét. (homok-só keverékkel) ha szükséges, hétvégén is.

Tavasszal és nyáron:

- Rendben tartja az udvart, a fákat, a bokrokat.
- Virágot ültet, folyamatosan gondozza azokat, alatta a talajt rendszeresen fellazítja.
- Rendszeresen gyomtalanít, és nyírja a fűvet.
- A megfelelő időben - nyáron már 6 órakor a belső udvart, és az óvoda előtti részt - meglocsolja, ugyanezt elvégzi délben is, amikor a gyermekek bejönnek az udvarról.
- A bejárat előtti részt naponta rendben tartja, meglocsolja, a szemetet összeszedi.
- Fontos feladata az óvoda előtti részen az utcai front és a betonjárda rendben tartása.
- A homokozóban fellazítja a homokot naponta.
- Gondoskodik a homokozókon lévő takarófólia délelőtti levételéről, délutáni lezárásáról.
- Kikészíti minden héten a megfelelő időben a szeméttároló kukákat, azok tisztántartásáról gondoskodik.

4. Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a

legszükségesebb esetben használjon telefont.

- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (a munkaidő megkezdése előtt minimum ¼ órával), hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Bármilyen háztartási vagy elektromos eszköz elvitele (kölcson kérése) az óvodából nem megengedett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak-e zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

III. 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.

VI. KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓ SZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvoda vezetőjével, a tagóvoda vezetővel a csoportos óvónőkkel és a dajka társaival.

Viselkedése, magatartása a vezetőkkel, az óvoda dolgozóival, a szülőkkel tisztelettudó.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvoda vezetője fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Budapest, 20..... ..

.....

Munkavállaló

.....

Óvodavezető

PH.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a technikai dolgozók munkáját.

Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzötttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

2.e A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra/ hét

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- óvodai csoportok, udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

érettségi + pedagógiai asszisztensi vagy óvodapedagógusi végzettség

A munkakörből és betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben legyen barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, magatartást tanúsítson.
- Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között se sértse meg.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával mutasson példát.

I. A MUNKAKÖR CÉLJA

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az óvoda - évszakokhoz kapcsolódó- dekorációjának készítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az óvoda pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének alakításához, személyes példáján keresztül is.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportokban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés)
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. **A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások**

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

2. **A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások**

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.
- **A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az óvodavezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.**

3. **Egyéb**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, az óvodavezető rendelkezése

alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (a munkaidő megkezdése előtt minimum ¼ órával), hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Bármilyen háztartási vagy elektromos eszköz elvitele (kölsön kérése) az óvodából tilos.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az aulában. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

III. A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (Kt. alapján)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

IV. KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓ SZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvoda vezetőjével, a csoportos óvónőkkel és a dajka társaival.

Viselkedése, magatartása a vezetővel, az óvoda dolgozóival, a szülőkkel tisztelettudó.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezetője fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Budapest, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
Intézményvezető

PH.

3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A tagóvodában a tagóvoda vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

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

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

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az óvodavezető elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezetője az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- Az pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.

- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- az óvodavezető (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
óvodavezető	ÓV
óvodavezető helyettes	ÓV H
munkaközösség vezető	MV

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ÓV				ÓV							ÓV
Felvételi és mulasztási napló	ÓV		ÓV H				ÓV H					ÓV
Óvodai csoportnapló	ÓV	MV					ÓV H					ÓV
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	ÓV	ÓV H					MV					ÓV
Óvodai szakvélemény			ÓV				ÓV H					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ÓV					ÓV					
Kapcsolattartás a szülőkkel	ÓV						ÓV H			ÓV		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás			ÓV					ÓV H				
Kirándulás		ÓV H							ÓV H			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ÓV H					ÓV			

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)		ÓV H					ÓV					
Munkarend-munkafegyelem		ÓV					ÓV H					

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A tagóvoda a különböző jellegű ünnepeket nevelési sajátosságai, hagyományai alapján szervezi meg.

Kapcsolódhatnak a szűkebb /óvoda/ és a tágabb környezet eseményeihez /lakókörnyezet /.

Előkészítésük természetes módon épül be a gyermekek mindennapi életébe.

Jellegük szerint:

- a gyermeki élet hagyományos ünnepei,
- egyéb nemzeti, nemzetközi megemlékezések, amelyek nevelési szempontból jelentőséggel bírnak

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepélyek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

Az óvoda hagyományai érintik:

- a gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az ellátás kiterjed:

- a gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére
- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

7. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes (ügyeletes vezető) egyidejű értesítése mellett
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A nevelési intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

b) valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati intézményfenntartótól, a Központ a nevelési intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, ezek hiányában a szülői szervezet, képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A Büntető Törvénykönyv 270/A §-a közveszéllyel fenyegetés bűncselekménynek minősíti a bombariadóval járó fenyegetést és 3 évig terjedő szabadságvesztés büntetéssel sújtja.

Az éves tűzvédelmi és munkavédelmi oktatáson az oktatást végzőknek ezen tényt ismertetni kell.

A bombariadóval járó fenyegetés elhangzása után azonnal értesíteni kell a tűzvédelmi megbízottat, az óvoda vezetőjét vagy helyettesét.

A tűzriadó hangjelzésére a Tűzriadó Tervben meghatározott módon mindenki azonnal elhagyja az épületet.

A csoportok a tűzriadó esetére kijelölt menekülési útvonalon hagyják el kabátjukkal együtt az óvodát. A pedagógusok számolják, egyeztetik a létszámot.

A csoportszobai ajtókat bezárni tilos, az épületben senki sem maradhat!

A konyhas dajka értesíti az egyéb helyiségekben lévő dolgozókat az épület azonnali kiürítéséről. Továbbá azonnal értesíti a rendőrséget a 107-es telefonon.

A kiürítés után a gyerekeket a Klapka óvoda épületéből a Czabán Általános Iskolába, a Bocskai óvodából a Csokonai Művelődési Házba kell kísérni.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

(A bombariadó kívüli) az intézmény rendes működését átmenetileg, vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény (vis major) vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő.

Ha a rendkívüli esemény veszélyhelyzetet is előidéz, akkor vészhelyzetről beszélünk.

Vészhelyzet esetén a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

Bombariadó esetén követendő eljárás:

- Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.

- A riasztás jelzésének módja: folyamatos kolompolás.

- Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét.

- **A kiürítés időtartama:** 5 perc

- Az épület teljes és azonnali kiürítését haladéktalanul megkezdik a dolgozók és elsőként a gyermekekkel vonulnak ki. Minden esetben magukkal viszik a hiányzási naplót.

- **A kivonulás rendje: A tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak alapján történik**

- Mindegyik esetben az épülettől 5-10 méteres távolságra kell elhelyezkedni.

- A gyerekek későbbi elhelyezéséről – a szomszédos iskolával és bölcsődével kidolgozott együttműködésnek megfelelően - az óvodavezetés intézkedik.

-A kivonulással egy időben az intézkedésre kijelölt személy értesíti a rendőrséget és a fenntartót.

-Az intézkedésre jogosult személy utolsónak hagyja el az épületet miután meggyőződött annak kiürítéséről.

-A rendőrség helyszínre érkezéséig a kertész-karbantartó ügyel arra, hogy az épületbe senki ne lépjen be.

-Hűvös, hideg időben a Czabán Általános Iskolában tartózkodunk.

9. Az óvodai hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblát az arra kijelölt óvodapedagógus kezeli. Hirdetményeket az óvoda vezetője vagy a tagóvoda vezető helyezhet el, a szabályozásnak megfelelően.

Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény bélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A vezető illetve a tagóvoda vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

10. A létesítmények helyiségeinek belső használati rendje

Általános szabályok

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

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvodavezetőt. A rendőrség megérkeztéig az épületbe senki sem mehet be.

Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni.

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

Az óvodaépületek nyitását, zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.

A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A csoportszobákban mobiltelefont csak halk üzemmódban rendkívüli esetben lehet használni.

A szertárból és a könyvespolcraól kivitt eszközöket a leltárfüzetbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szertárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét.

A szertár rendjének megtartása mindenkinek a feladata.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

A telefonhasználat szabályai

A közalkalmazottak számára a magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

Az intézmény területén mobiltelefont csak rendkívül indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a délutáni pihenő ideje alatt a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan pihenése érdekében.

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót a feladatra kijelölt személy /az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztens / használhatja.

A számítógép használatának szabályai

Az irodákban lévő számítógépeket (székhely óvoda) – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja.

Az udvar használati rendje

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

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

A Köznevelési törvény a gyermek és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda nevelési programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A legfontosabb dokumentumokat az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

A vezetői irodában található a Pedagógiai Program, az SZMSZ, és a Házi rend hitelesített másolata. Ezeket a szülők helyben, a kölcsönzési rendhez igazodva tanulmányozhatják.

A Házi rend egy példányát nyomtatott formában minden szülőnek át kell adni.

Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát.

Az óvodai dokumentumaink nyilvánosak, azok elérhetők az óvoda honlapján a www.hetedhetovoda.hu címen.

A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni az óvoda vezetőjétől a fogadóóráján (amely a honlapon látható), valamint e-mail-en (klapkaovi@freemail.hu), vagy telefonon történő előre egyeztetett időpontban bármikor.

Az óvodánkban kötelezően használt nyomtatványok:

- a) a felvételi előjegyzési napló
 - b) a felvételi és mulasztási napló
 - c) az óvodai csoportnapló
 - d) az óvodai törzskönyv
 - e) tankötelezettséghez szükséges szakvélemény
 - f) a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- a) A felvételi előjegyzési napló nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatvány.
- b) A felvételi és mulasztási napló az előírásokhoz igazodó saját szerkesztésű szétválaszthatatlanul összefűzött nyomtatvány.

- c) A csoportnapló saját szerkesztésű, nyomtatott, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött nyomtatvány. Kék tollal lehet benne írni. A gyermekek jelei színes ceruzával rajzolhatók bele.
- d) Az óvodai törzskönyv nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatvány.
- e) A tankötelezettséghez szükséges szakvélemény az előírásokhoz igazodó saját szerkesztésű papír alapú nyomtatvány.
- f) A gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és a körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36.§, 37.§, 38.§, 39. §, 40.§.

A 36.§ értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A rendelkezésre jogosult a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértővel szemben a 3. §. előírásai szerint köteles eljárni.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:
óvodavezető
tagóvoda vezető

Az ellenőrzésre jogosultak rendszeresen ellenőrzik a törvény betartását.

Az előzők akadályoztatása, hiányása esetén a Közalkalmazotti Tanács vezetője és megbízottjai.

2. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A 2007. évi CLII. Törvény 1. § meghatározza:

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és fogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztésget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal

nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonyilatkozat)

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Vagyonyilatkozatot tesz:

intézményvezető

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- ◆ Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- ◆ Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- ◆ Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően évenként

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi.

A **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §-ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10§ (1) bekezdés)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani. (10. § (2.) bekezdés)

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3.) bekezdés)

A **vagyonyilatkozat formai követelményeiről** a 11., 12., 13. § rendelkezik.

A **vagyongyarapodás vizsgálatát** a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével- **az állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának **az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

E törvény rendelkezései alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett első alkalommal 2011. június 30-ig tesz vagyonyilatkozatot.

3. A kiemelkedő munkát végzők kereset kiegészítésének feltételei

Az óvodavezető határozott időre vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- újszerű tevékenységi tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- folyamatos minőségi munkavégzés
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzési tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

Kizáró okok:

- fegyelmi eljárás folyik ellene;
- szóbeli figyelmeztetésben részesült;
- elszámolási vagy beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget;
- intézményi programjainkban nem vesz részt (szervezésben, bonyolításban);
- felkészületlen a csoportos munkában;
- nem veszi figyelembe a gyermekek különbözőségeit;
- munkahelyi titkok kiadása (felnőtteket, gyermekeket érintően);
- rossz hangulat keltése a testületben;
- igazolatlan hiányzás, súlyos kötelességmulasztás, illetve a munkakörrel kapcsolatos kötelező feladatok elhanyagolása esetén a minőségi bérpótlék folyósítása beszüntethető;
- alapvető feladatok, illetve kötelességek elhanyagolása, valamely többlet-munkát kötelező feladatai rovására végez;

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető helyette, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

IX. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda alkalmazotti közössége fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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 a helyiségeit.

- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2014. augusztus 28.-án elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákospalotai Hetedhét Óvoda nevelőtestülete a 2015. augusztus 28.-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2015.

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv-vezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

MELLÉKLET



RÁKOSPALOTAI HETEDHÉT ÓVODA

1154. Budapest, Klapka György u. 27.

Tel./ fax: 307-6374

e-mail: klapkaovi@freemail.hu

Web: www.hetedhetovoda.hu

OM azonosító: 201554

Intézményvezető: Végváriné Kékhegyi Erika

RÁKOSPALOTAI HETEDHÉT ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	62.
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	62.
3. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	64.
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	67.
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	68.
6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	71.
7. Záró rendelkezések	72.

1. Általános rendelkezések

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek 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 az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól. Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

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

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként a foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

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 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 /Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere/
- 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 köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a

kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény 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 kezelheti.

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

A gyermek adatai közül

1. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
2. óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához
3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
6. A gyermek a

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet és véleményezési jog illeti meg.

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

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg, melynek részletezése a munkaköri leírásban található.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Az óvoda honlapjának szerkesztésével megbízott személy

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

- Az óvodai rendezvényeken és programokon készült csoportképek megjelentetéséhez elegendő nevelési évenként 1 alkalommal hozzájárulást beszerezni
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni

5. Az adatkezelés technikai lebonvólítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.
- Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

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:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
- Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

5.3. A gyerekek személyi adatainak vezetése

A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- az óvodapedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

- Az óvodás gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása
- törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).
- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása

Célja az óvodai jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét
- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- m) nevelésének helyét,

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az óvodatitkár vezeti.

A digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért az óvodatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda valamennyi munkavállalója felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A gyerekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók és a gyermekek szüleinek jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott 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 a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással

érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakat a munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: 2014. szeptember 01.



RÁKOSPALOTAI HETEDHÉT ÓVODA

1154. Budapest, Klapka György u. 27.

Tel./ fax: 307-6374

e-mail: klapkaovi@freemail.hu

Web: www.hetedhetovoda.hu

OM azonosító: 201554

Intézményvezető: Végváriné Kékhegyi Erika

RÁKOSPALOTAI HETEDHÉT ÓVODA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	75.
2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága.....	75.
3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	75.
4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....	75.
5. Kötelezően használt nyomtatványok.....	77.
6. A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	80.
7. Az intézmény irattári terve.....	81.
8. Értelmezések.....	82.
9. Az iratkezelés felügyelete.....	82.
10. Iktatókönyv.....	83.
11. A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása.....	83.

1. Bevezető

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat az óvodaszék a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

1.

- a) az intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

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

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

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

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

5. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

Az óvoda által használt nyomtatvány

Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)

f) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

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

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,

- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

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

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

Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

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

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

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

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény

Az óvodai szakvélemény kiállítása: az óvodavezető feladata

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

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

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

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

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

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése:

az óvodapedagógus feladata

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

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

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

6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7. Az intézmény irattári terve

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
10.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési ügyek</i>		
11.	<i>Nevelési kísérletek, újítások</i>	10
12.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
13.	<i>Naplók</i>	5
14.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
15.	<i>Szülői munkaközösség működése</i>	5
16..	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
17.	<i>Gyermekvédelem</i>	3
<i>Gazdasági ügyek</i>		
18.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
19.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
20.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
21.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
22.	<i>A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5

23.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
24.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
25.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50

8. Értelmezések

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a kelteztést követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
- Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.
- Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

9. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

10. Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az „Óvodába érkezett” felirat és a dátum megjelölése.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

11. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat, melyeket a számlakönyvbe való bejegyzéssel kerülnek iktatásra. A számlákat az óvodatitkár látja el

„Óvodába érkezett” és dátummal ellátott bélyegzővel, valamint ő vezeti be a számlakönyvbe.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldeményen fel kell tüntetni:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

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

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A Küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvétel igazolása

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

Határidős küldemény

A gyors elintézészt igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

Tévesen átvett küldemény

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Elektronikus küldemény

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

Küldemények szétosztása

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

Iratkölcsonzés

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: 2014. szeptember 01.