Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda

1062 Budapest Bajza u.44

OM:201152

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017

Az intézmény OM azonosítója: 201152	Intézményvezető: Egyainé Hamadi Gabriella Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 2017/1 Dalogluch Vera Mónika Nevelőtestület képviseletében	Szülői szervezet nevében véleményezte: ..... név

Intézményvezetői jóváhagyás:

Ph.

Egyainé Hamadi Gabriella

Intézményvezető aláírása

Fenntartói jóváhagyás:

Ph.

Fenntartó aláírása

A dokumentum jellege: Nyilvános

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig.

Készült: ...3... példány

Iktatószám: 42/2017/6

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉS SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

Bevezető		5
1.	Az SZMSZ célja, tartalma	6
2.	Jogszabályi háttér	6
3.	A SZMSZ hatálya	8
4.	Általános rendelkezések	9
5.	Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje	13
5.1.	Az óvodavezető	
5.2.	Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje	15
6.	A Nevelőtestület	18
6.1.	Az óvodapedagógus feladatai	19
6.2.	A gyermekvédelmi felelős feladatai	18
7.	A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők- Óvodai dajkák feladatai	18
8.	Az óvodavezető intézményben való benntartózkodásának rendje	21
9.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés szabályai	23
10.	A vezetőség közötti feladatmegosztás rendje	23
11.	Az óvoda nyitvatartása, működése	23
11.2.	Az óvodai beiratkozás, felvétel rendje	25
12.	Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	25
13.	Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	25
14.	Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	25
14.1.	Az étkezési díjak befizetése, visszafizetése	26
14.2.	Az étkezés lemondása	26
15.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	26
16.	Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	26
17.	Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje	27
17.1.	Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	27
18.	A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje	28
19.	Óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje	28
20.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere	29
20.1.	A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje	31

21. Az óvoda külső kapcsolattartási formái 31
22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 34
22.1. Gyermekbalesetek megelőzése, illetve jelentési kötelezettségei 35
22.2. Baleset megelőzés szabályozása 36
22.3. A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása 36
22.4. Tűzvédelmi előírások 36
22.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 37
23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága 38
23.1. Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések : 38

Mellékletek
1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat 39
2.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták 56

Záró rendelkezések 71
Záradék 72

Bevezető

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

Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda

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

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

1. érvényre juttatása,
2. az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
3. a zavartalan működés garantálása,
4. a gyermeki jogok érvényesülése,
5. a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
6. az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata az óvoda szervezeti működésének legfontosabb alapelveit.

A vezető és a szervezeti egység feladatait kötelezettségeit és jogait, működésének legfontosabb alapelveit, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg

Célja: Az óvodában hatékonyan érvényesüljenek a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások.

Tartalma: nem állhat ellentétben jogszabályokkal, egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal. A törvény vagy rendelet által biztosított jogot csak a jogszabály által adott felhatalmazással vonhatja el, ill.. Szűkítheti,

2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alap

- 20/1997. (II. 13.) közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- 243/2003 (XII. 17.) Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló kormányrendelet
- 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet a munkavédelemről.
- 4/2010. (I. 19.) OK M-rendelet pedagógiai szakszolgálatokról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI. 4.) Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló kormányrendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról .
- 2012-es kormányrendelet Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról.
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáró
- l2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról.
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő Szervekről, valamint a Klebelsberg Központról.

3. Az SZMSZ hatálya

Időbeli

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013.(III.28.) számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2017.szeptember 01.

Személyi

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló, de annak területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló személyekre:

- óvodavezető
- a nevelőtestület
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők, mint dajka, logopédus, fejlesztőpedagógus
- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselők, hozzátartozók
- valamint mindazon személyekre, akik belépnek az óvoda területére, használják helységeit

Az SZMSZ előírásai érvényesek az óvoda területén a benntartózkodás, valamint az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselete szerinti külső kapcsolati alkalmaira is.

Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Módosított Bolgár Helyi Program
- Házirend

- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Együttműködési Megállapodás

4. Általános rendelkezések

ALAPÍTÓ OKIRAT
A Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az óvoda megnevezése:	Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda
Az intézmény neve bolgárul:	Българска двуезична малцинствена детска градина
OM azonosító:	201152
Az intézmény rövidített neve:	Bolgár Óvoda
Székhelye:	1062 Budapest, Bajza u. 44.
Az óvoda alapítója, irányítója és fenntartója:	Bolgár Országos Önkormányzat 1062 Budapest, Bajza u. 44.
Felügyeleti szerv neve, címe:	Budapest Főváros Kormányhivatala 1056 Budapest, Váci u. 62-64.
Létrehozásáról rendelkező határozat:	Bolgár Országos Önkormányzat 71/2007. (10.12.) sz. határozata
Közfeladata:	óvodai nevelés

Az óvoda tevékenységei:

Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása és típusa:

Alaptevékenysége: Elsődleges tevékenysége a Budapest területén élő és tartózkodó bolgár nemzetiségű 3-7 éves gyermekek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására terjed ki.

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

Óvodai nevelés, ellátás	851011
Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás	851013
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Munkahelyi étkeztetés	562917

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Szakágazati besorolása:	851020 óvodai nevelés
Típusa:	óvoda
Csoportok száma:	2
A maximális gyermeklétszám:	42 fő

Az intézmény működési köre:

Elsődleges tevékenysége a Budapest területén és vonzáskörzetében élő és tartózkodó bolgár nemzetiségű 3-7 éves gyermekek óvodai nevelése, napközbeni ellátására terjed ki.

1. **Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő költségvetési szerv, szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Az önállóan működő és gazdálkodó Bolgár Országos Önkormányzat Hivatala látja el a pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

2. **Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje**: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben (a továbbiakban: közoktatási törvény) foglaltak szerint nyilvános pályázat útján a Bolgár Országos Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre. A munkáltatói jogosítványokat a Bolgár Országos Önkormányzat nevében – kivéve a felmentés esetét – a Bolgár Országos Önkormányzat Elnöke gyakorolja. A felmentés jogát a képviselő-testület gyakorolja.

3. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Közalkalmazottakat határozatlan idejű kinevezéssel, vagy határozott időre szóló kinevezéssel foglalkoztathat. A közalkalmazottként foglalkoztatottakra a Kjt., a közoktatási törvény

vonatkozik; kivéve az óraadó pedagógusokat, vagy az egyéb feladatra vállalkozóként alkalmazottakat, akikre a közoktatási törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozik.

Az Intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogosítványokat az intézmény vezetője gyakorolja.

4. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A Bolgár Országos Önkormányzat által használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.

Az ingatlan a Magyar Állam tulajdonát képzi, kezelője a Bolgár Országos Önkormányzat, amely a Budapest, VI. kerület 28411 **hrsz.** alatt felvett, természetben 1062 Budapest, Bajza u. 44. szám alatt található 852 m2 nagyságú ingatlan II. emeletén található természetben elkülönült összesen 220 m2 alapterületű önálló óvodai ingatlanrész.Az ingó vagyon a Bolgár Országos Önkormányzat és az Óvoda tulajdonát képezi a vagyonleltár szerint.

5. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Gazdálkodási szempontból önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodásával a Bolgár Országos Önkormányzat Hivatalához, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez kapcsolódik. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv. A vagyon feletti rendelkezés jogát a Bolgár Országos Önkormányzat Képviselő-testülete mindenkori vagyonrendeletében foglaltak szerint gyakorolja. A rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevelő-oktató munkájához szabadon használhatja. Alaptevékenységét nem akadályozva az épület helyiségeit egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja. A rendelkezésére álló vagyont nem idegenítheti el és nem használhatja fel biztosítékként.

6. Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

7. Az intézmény megszűntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

8. Nemzetiségi és más feladatai: Bolgár nemzetiségi nevelés

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2012. szeptember 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda 2011. április 13-án kelt, a Bolgár Országos Önkormányzat Képviselő-testülete 46/2011. (04.13.) BOÖ sz. határozatával elfogadott egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodavezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető megbízottja írja alá.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe,adószám	**Körbélyegző:** magyar-bolgár nyelven körben az óvoda neve, címe

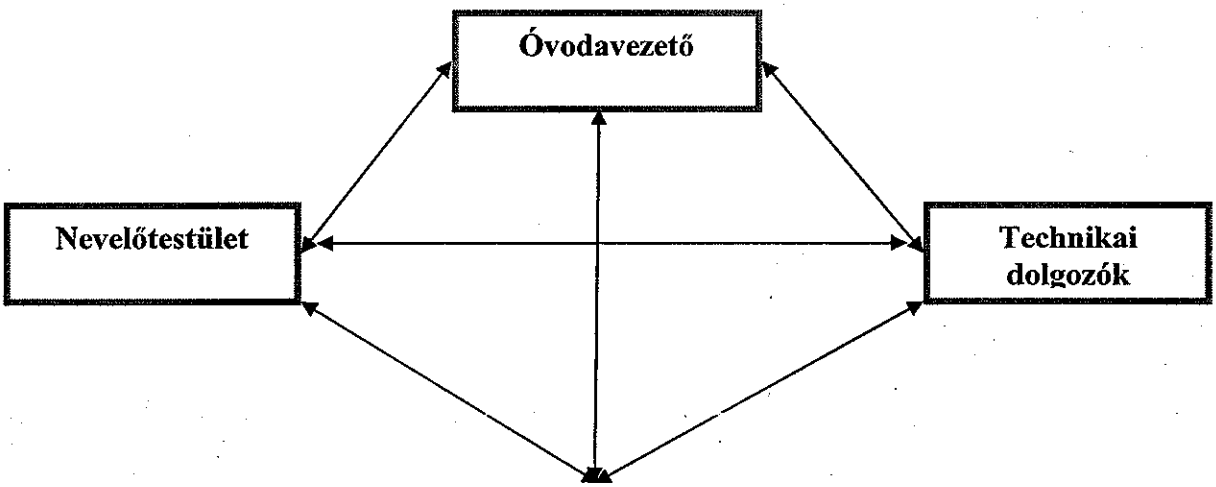
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

Intézmény számlavezető bankja: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank
Intézmény költségvetési elszámolási számlaszáma: 11707024-2471705
Intézmény adószáma: 15762599-1-42

5. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása – óvodavezető –óvodapedagógusok pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők - a dajkák. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

A szervezeti egység és a vezetői szint meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az óvoda feladatait a jogszabályi előírásoknak, és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.



Az óvodát vezető beosztású közalkalmazott, az óvodavezető irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait önállóan látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A dolgozók, az óvodavezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

5.1 Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll. Munkáját önállóan látja el.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az

óvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat. Képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
Távolléte esetén a vezetői feladatokat az általa kijelölt megbízott látja el.

Az óvoda vezetőjét a pályázati eljárás szabályai szerint a nevelőtestület és az alkalmazotti testület véleményezése alapján a fenntartó nevezi ki határozott időtartamra (5 évre), mely a hatályos rendeletek figyelembevételével meghosszabbítható.

Feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési és képzési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Kapcsolattartás a fenntartóval
- Együttműködés. a szülőkkel, az érdekképviseleti szervekkel való
- Tanügy igazgatási feladatok ellátása
- A gyermekvédelmi feladatok irányítása
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodás.
- A helyes döntések előkészítése, figyelemmel kísérése, ellenőrzi, koordinálja a szakmai munkát.
- Részt vesz az iskolaérettségi vizsgálatok megszervezésében, adminisztrálja a gyermekek fejlődésének nyomon követését, elkészíti, ill. ellenőrzi, az iskolai beiratkozáshoz szükséges szakvéleményeket.
- Szervezi a szülői értekezleteket, iskolalátogatásokat.
- Segíti az óvodai rendezvények lebonyolítását, megszervezését.
- Szükség esetén szervezi a csoportösszevonásokat, munkaerő átcsoportosítást.
- Szervezi, ellenőrzi a dajkák tevékenységét.
- Ellátja a rájuk bízott és képesítésének megfelelő munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő és érvényben lévő jogszabályokat, rendeleteket, arról esetenként tájékoztatja a dolgozókat.

- Irányítja a dolgozók és a gyermekek baleset-megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket.

5.2. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

Az óvoda első számú felelős vezetője az intézményvezető.
Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az a megbízotton kívül részt vesznek az óvodapedagógusok, esetenként a technikai dolgozók és a szülők képviselői.

Az óvoda jogszabályban előírt dokumentáció, az alábbi nyilvántartást kötelező vezetni.

- Törzskönyve
- A felvételi és mulasztási napló
- Az óvodai felvételi, előjegyzései napló
- A csoportnapló
- Tankötelezettség megállapításához szükséges Óvodai szakvélemény
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről
- Az óvoda nevelési alapdokumentuma -Bolgár Helyi Program- /BHP/az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja, mely az óvodai nevelés pedagógiai irányelveit tartalmazza.

A Bolgár Helyi Program tartalmazza: azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan és mentálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a különleges bánásmódot igénylő, a nemzetiségi gyermekek nevelését
Az óvoda minden évben éves munkatervben határozza meg a kitűzött feladatokat, melyet a nevelőtestület javaslatai alapján az intézményvezető készít el és a nevelőtestület fogad

A szervezeti egység engedélyezett létszáma	2017. augusztus 31.-ig:
Nevelőtestület:	4 fő
A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:	2 fő

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az óvodavezető felett a munkáltatói, az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az óvodában a munkáltatói jogokat a fenntartó egyetértésével az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. Számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az óvoda vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. Meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

Az óvodavezető feladatai az adminisztráció terén:

- Az iratkezelési szabályzatában leírtak szerint kezeli az óvoda működése során keletkezett ügyiratok általános adminisztrációját
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot.
- Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- A gazdasági osztály elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az interneten keresztül, az óvoda e-mailcímére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézést, leveleket fogad, felad, iratszámoztat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését
- Elvégzi a gépelési és fénymásolási feladatokat.

A munkakörökhöz tartózó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését

A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.
Módosítás után a nevelési év első napján / szeptember 01./

Az óvodavezető az óvodában való benntartózkodási rendje

Az óvodavezető munkáját, a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszáma 12 óra.Általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)
Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Ha az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik. Akadályoztatása esetén a megbízott hivatott az intézkedésre.

6. A nevelőtestület

Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogait és kötelességeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 70. § alapján gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda Nevelési Programjának elkészítése és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítése és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógusok kiválasztása a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai
- vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízatásai során.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége.

Az óvoda nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.
A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket előkészíti, eldönti

- A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, egyes feladatok, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol: a Bolgár Helyi Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az Éves Munkaterv , az óvodára vonatkozó átfogó elemzés, a beszámoló elfogadását.

Az óvodában a sajátosságok miatt Szakmai munkaközösség nem szervezhető.

Az óvodapedagógus feladatai

- Óvodáskorú gyerekek nevelése
- Felelős a rábízott gyermekek értelmi, érzelmi és testi fejlődéséért.
- A munkája hatékonysága érdekében partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Felelősséggel tartozik a rugalmas, fejlettség szerinti beiskolázásért.
- Napra készen vezeti a csoportdokumentációkat (csoportnapló, mulasztási napló,
- személyiségnapló)
- Irányítja a csoportjába beosztott dajkák munkáját.
- Állandó önképzéssel, korszerű ismeretek, eszközök és módszerek használatával
- színvonalas, igényes nevelő-fejlesztő munkát fejt ki.

Egyéb feladatai:

- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.

Rész vesz helyi programok készítésében, kísérletekben

- Szervezett továbbképzésekbe aktívan részt vesz

Az óvodapedagógus munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 32 óra- felkészülési idő 8 óra,amelyből 4 óra az óvodában töltendő le.

Feladatai a gyermekek nevelésén kívül

- foglalkozási, fejlesztési, nevelési tervek készítése, csoportnapló vezetése, gyerekekről készített fejlődési napló vezetése.
- a Bolgár Helyi Program és a csoport életével kapcsolatos adminisztráció ,szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés.
- napi tájékozódás a szakirodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- az óvodapedagógusi munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel.
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra stb.)
- Iskolalátogatások és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- eseti helyettesítést

6.2. A gyermekvédelmi felelős feladatai

Felméri, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.

Cél: a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése.

- Rendszeres kapcsolatot tart a óvodapedagógussal, az óvodavezetővel, a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel, a gyermekvédelem illetékes szerveivel a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel.
- Segíti a közvetlen kolléga, az óvodapedagógus gyermekvédelmi munkáját. Tájékoztatja a szülőket a segítségadás módjáról, a gyermekvédelmi intézmények feladatairól.
- Tájékoztatja feladatainak elvégzéséről az óvodavezetőt, intézkedéseket csak a vezetője közreműködésével tehet.
- A halmozottan hátrányos vagy veszélyeztetett gyerekeknél – a veszélyforrások feltárása érdekében – családlátogatást, illetve környezettanulmányt végez.

- A veszélyeztető tények megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

7. Óvodai dajkák feladatai:

Az óvodai dajkák elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.

- Fogadja az érkező gyerekeket. Aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a szokások kialakításában.
- Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában.
- Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások,
- tevékenységek, étkezések, a délutáni pihenés, segít az ebéd utáni gondozási feladatok ellátásában.
- Felelős a csoportjának, a gyermekek játékainak, környezetének rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpolc, babasarok, rendberakása, stb.)
- Elhárítja vagy jelzi az óvodavezetőnek a balesetveszélyeket.
- A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

8. Az óvodavezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Óvodavezető heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszáma: 12 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az óvodavezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a fenntartó által megbízott helyettesnek kell ellátnia:

a) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a fenntartó által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

b) a megbízott csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

c) a helyettesítés során a megbízott a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodavezetői státusz betöltetlensége esetén az óvodavezető-helyettes, mindkét státusz egyidejű betöltetlensége esetén a magyar óvodapedagógus látja el az óvoda vezetését.

9. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg munkavégzésre alkalmas állapotban kell jelennie, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- Az óvodapedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.
- Az óvodapedagógus az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a kötelező órájának letöltése után, is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az óvodavezető a szabadságolási terv alapján engedélyezi a szabadságot.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 h óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy a megbízottnak, ill. a fenntartónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadó.

10. A vezetőség közötti feladatmegosztás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodapedagógusok

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

11. Az óvoda nyitva tartása, működése

Az óvodai nevelési év szeptember 01.napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Június 01.napjától augusztus 31. napjáig a nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda üzemeltetése a nevelőtestület által meghatározott nyári, és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az óvoda

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 5 nappal – az óvodavezető összegyűjti, és intézkedik a gyermekek ellátásáról.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére az óvodavezető ügyeletet tart.

11.1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitva tartása: hétfőtől - péntekig reggel 7.h.-17 óráig. A nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.h órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását, a szünetek időtartamát

- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

11.2. Az óvodai beiratkozás, felvétel rendje

Az óvodai beiratkozás, felvétel rendje az Nkt alapján történik, a fenntartó jóváhagyásával, meghatározott időpontban külön eljárásrend alapján

12. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda köteles a Bolgár Helyi Programot a szülőkkel megismertetni.
A szülői szervezet részére az intézményvezető tart tájékoztatást.

A csoportvezető óvodapedagógus szülői értekezlet keretében ismerteti a szülőkkel a Bolgár Helyi Programot, melybe bevonja a szülői képviselőt.

- A Bolgár Helyi Programba a szülők az előtérben és az irodában tekinthetnek be, az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban - az óvoda honlapján is elérhető
- A szülők bármikor betekinthetnek a csoportvezető óvodapedagógussal történő egyeztetett időpontban a gyermekük fejlődését nyomon követő fejlődési naplóba
- Félévente tájékoztatást kapnak a gyermekük fejlődéséről, melyet aláírásukkal igazolnak.

13. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, megjelölve a távolmaradás okát és az előreláthető időtartamát.
- A betegségből felgyógyult gyerek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Új gyermek felvételekor orvosi vizsgálat szükséges, ha a gyermek nem járt közösségbe. Ha közösségből érkezik a gyerek az óvodánkba az egészségügyi törzslapja szükséges.

14. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- Az óvodai étkezési térítési díj összegét minden gazdasági év elején a fenntartó határozza meg.
- Az étkezési térítési díj befizetését és visszafizetését a Házirend szabályozza. Az ingyenes óvodai étkezés megállapítása a szülők nyilatkozata és a gyermekvédelmi kedvezmény határozata alapján történik.

14.1 Az étkezési díjak befizetése, visszafizetése

A befizetés minden hónap 1 hetének két munkanapján történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen előre ki kell függeszteni. Az étkezési díj mértékét a mindenkori törvények, rendeletek függvényében a fenntartó állapítja meg.

14.2. Az étkezés lemondása

- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen. A lejelentés a következő naptól lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az egyéb túlfizetés a következő hónapban jóváírható, vagy ha erre nincs mód, akkor a szülő számára az összeg visszautalandó.

15. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta stb.)
- Ételmintát kell eltenni, ha az óvodai tevékenységben sütés-főzés történik.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, (kizárólag vizes ruha) ha szükséges, orvosi ellátásáról – a szülő megérkezéséig – gondoskodni kell. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A gyermekek évenkénti szakorvosi vizsgálatának segítése érdekében a szakorvosi szolgálattal - fogorvos, védőnői hálózattal- fel kell venni a kapcsolatot.
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Az óvodán belül szeszes ital fogyasztása tilos.

16. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda létesítményeit, felszereléseit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségét (csoportszoba, öltöző, mosdó) a pedagógiai céloknak megfelelően kell használni.
- Az óvoda dolgozói vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

- Az óvodai létesítmények, helyiségek használatánál mindenkor a munkaegészségügyi, vagyon- és tűzvédelmi előírások a kötelezőek.
- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata. Minden dolgozó felelős: - az óvodai csoportok és környezeteik rendjének, tisztaságának megtartásáért - a takarékos energiafelhasználásért - a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért - a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért
- Az óvoda helyiségeiben tartózkodáshoz, az óvodavezető vagy a megbízott engedélye szüksége.
- Az óvoda tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- A gyerekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.
- Az óvoda területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezett ünnephez kötődő árusítás.
- Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

17. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglakozáson vesznek részt.

17.1. Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával. Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozódás céljából. Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot. Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az óvodát. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Egyéb jogviszonnyal

nem rendelkező személyek csak az intézményvezető vagy a fenntartó engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az óvodában.

18. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje

Az óvodája közvetlen irányítását az óvodavezető látja el, ő az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Ellenőrzi, segíti és értékeli a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület tevékenységét, útmutatást ad a további feladatokhoz. Ezekről szükség szerint feljegyzést készít.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés, mely ütemterv alapján készül a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében, - spontán, alkalomszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében).
- rendkívüli ellenőrzés, melyet kezdeményezhet a fenntartó, az óvodavezető az és a Szülői Munkaközösség.

Az intézményvezető az ellenőrzés, látogatás tapasztalatait köteles a látogatott személlyel ismertetni. Az általános tapasztalatokat a munkatársi értekezleten, illetve az év végi értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

19. Óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok előkészítése, ápolása szorosan beépül az óvoda nevelőmunkájába. Szervezéséért felelős a nevelőtestület minden tagja, valamint a gyermekcsoportok szülői szervezete. Koordinálója a feladattal megbízott óvodapedagógus.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezések a csoporton belül a gyermek név- ill. születésnapjáról
- nyílt óvodai ünnepek megtartása: mikulás, karácsony, húsvét, farsang, gyermeknap, anyák napja, nagycsoportosok búcsúja, családi napok

- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, vásározás, Luca nap,Bab Márta,Cirill és Mertód, őszi - kirándulások: szüret, termény betakarítás, üzemlátogatás, erdei kirándulás stb - köszöntések: igény szerint tanévnyitó, tanévzáró ünnepségek ,a gyermekek az óvodától való búcsúztatása. Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az intézményvezető-helyettesek gondoskodnak. - Március 1,3,15.: a gyermekek martenicát, kokárdát, zászlót tűznek, a nagycsoportosok (6-7 évesek) ünnepi falat készítenek - Május 1.: májusfa díszítése az óvodák udvarán 28 - Június 4.: Trianoni megemlékezés beszélgetés különböző népcsoportok, életéről, kultúrájáról, az összetartozásról - Augusztus 20. és szeptember 23,október 23.: ablakok díszítése zászlóval

A nevelőkkel, dolgozókkal kapcsolatos hagyományok

- belső továbbképzések szervezése óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők számára - szakmai napok szervezése,
- a továbbképzéseken résztvevők beszámolója,
- újév köszöntése,
- kirándulások szervezése,

20. Az óvodavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt. A szülői szervezet elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodavezető a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A Szülői Szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a Nevelési Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a Bolgár Helyi Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik

20.1. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje

- A szülők és az óvodapedagógusok között a kapcsolat erősítésére lehetőséget ad.

Formái:

- nyílt napok, nyílt délutánok, játszódélutánok,
- nyilvános ünnepélyeken, - fogadóórákon, - családlátogatásokon, - szülői értekezleteken évente kétszer
- a kifüggesztett információkon keresztül (a tevékenységek heti anyaga, óvodai hírek, stb.),
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során.
- napi találkozásokon, szülői programok szervezésén (előadások, filmvetítés, klubok szervezése, - hagyományok ápolásakor.

21. Az óvoda külső kapcsolattartási formái

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival, az óvodapedagógusokkal. Eseti megbízást is adhat. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

Az óvoda külső kapcsolattartása :

- a fenntartó,
- társintézmények
- az egészségügyi szolgáltató,
- a pedagógiai szakmai és szak-, szolgáltató,
- óvodák
- általános iskolák,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- az egyházak képviselői
- önkormányzat
- egyesületek, civil szervezetek

A kapcsolattartás formái - szóbeli - hivatalos levelezés - elektronikus levelezés - szakmai előadások - közös értekezletek - módszertani bemutatók

A kapcsolattartás erősítése érdelében együttműködési megállapodások készülhetnek.

Fenntartóval a kapcsolat rendszeres és eseti az óvodai SZMSZ, és Házirendjének jóváhagyása és módosítása, és a Bolgár Helyi Program, az éves Munkaterv jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái: - szóbeli tájékoztatás, - írásbeli beszámoló adása, - e-mailen - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, - speciális információ- és adatszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan, Kapcsolattartó személy az óvodavezetővezető.

Társintézményekkel való kapcsolattartás: Az óvoda a társintézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok szakmai, kulturális és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái: - rendezvények, - látogatások, - szakmai továbbképzések

Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai - a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, - jelzés –esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, –a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

- továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítás,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése - szaktanácsadó, –egyéb munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

A Pedagógiai Szakszolgálattal az óvodavezető tart kapcsolatot

A kapcsolattartás kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolára való alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek történő fejlesztésére, foglalkozására

- az óvodába kijáró logopédus, fejlesztőpedagógus és pszichológusmunkájához a megfelelő feltételek és a rendszeres konzultáció biztosítása
- szülői értekezlet - az óvodavezető és a vizsgálatot végző óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A védőnőkkel, az óvoda orvossal való kapcsolat A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.
Kapcsolattartó a feladattal megbízott óvodapedagógus.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
–az iskolába készülő gyermekek általános vizsgálatára,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok,

A kapcsolattartás formái az általános iskolákkal:

- együttműködési terv kialakítása,
- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- iskolások, óvodások közös játéka, ünnepeken, jeles napokon
- közös értekezletek,

Kapcsolat a VI. kerület óvodáival kiterjed:
- szakmai tapasztalatcserékre
- továbbképzésekre

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel a programok kiválasztása, a következő szempontok alapján: az intézmények közelsége, előadások ideje, témája, belépőjegyek ára,

A kapcsolattartás területei:

- színház-, bábszínház látogatás,
- kiállítások megtekintése,
- múzeumlátogatás,

A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el. A történelmi egyházak hitoktatójával a kapcsolattartó személy: óvodavezető a hitoktatás biztosítása, hely-idő

Kapcsolat egyesületekkel, civil szervezetekkel

Kölcsönös támogató kapcsolatok kialakítása

22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

22.1. Gyermekbalesetek megelőzése, illetve jelentési kötelezettségei

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvodavezető feladatai:

- gyermekbaleseteket nyilvántartja

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartónak

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban: - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentőről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- vigyáz a balesetet szenvedett gyerekre, amíg a szülő meg nem érkezik
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- elsősegély dobozok rendben tartása, feltöltése, fertőtlenítés, a balesetveszély felszámolása,
- balesetveszély jelentése
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

Elsősegély-doboz helye: Az óvoda konyhája, ezen kívül az óvodavezetői irodában.

22.2. Baleset megelőzés szabályozása

– Az észlelt balesetveszélyes játékot, eszközt, helyszínt azonnal jelenteni kell a balesetvédelmi felelősnek.

– Balesetveszélyes helyszínen, játékon óvodás gyermek nem tartózkodhat.

– A gyermekek között használt oktatástechnikai és egyéb eszközöket mindig a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásoknak megfelelően kell használni.

– A balesetvédelmi felelős azonnal kéri a fenntartótól, a karbantartótól a javítás szakember általi elvégzését.

– A szakember azonnal elhárítja a hibát.

– A balesetvédelmi felelős ellenőrzi a munkát és megbizonyosodik a balesetmentességről.

– A balesetvédelmi felelős távolléte esetén az óvodavezetőnek, megbízottnak, ill. a fenntartó képviselőjének-hivatalvezetőnek szükséges jelezni a balesetveszélyt!

22.3. A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása

– Az óvodán kívüli sétákat (mozi, színház, helyszíni foglalkozások) 5 gyermekenként egy felnőtt segítségével, kíséretével (csoportvezető óvodapedagógus+ dajka vagy óvodapedagógus) lehet szervezni.

– A helyszíni foglalkozáson használatos eszközöket előzetesen alaposan át kell vizsgálni balesetvédelmi szempontból. Balesetveszélyes eszközt használni nem szabad. Éles eszközöket, szerszámokat csak fokozott óvodapedagógusi felügyelettel szabad használni, alkalmazni.

– A foglalkozások helyszínének megvizsgálása és balesetmentessé tétele elengedhetetlen a tevékenység megkezdése előtt.

– A foglalkozások ideje alatt biztosítani kell az óvodapedagógusnak a foglalkozáson nem résztvevő gyerekek felügyeletét is (dajka, óvodapedagógus).

– A tornateremben a gyerekekkel való foglalkozáson (testnevelés foglalkozások, gyermektorna foglalkozások, szabadidős tevékenységek) mindig két felnőtt felügyelete szükséges.

– A fenti tevékenységek bejelentés kötelesek az intézményvezető és a szülők felé.

22.4. Tűzvédelmi előírások

Óvodai csoportszobákban és egyéb kiszolgálóhelyiségekben csak az ott folytatott tevékenységekhez szükséges anyagok tárolhatók. Óvodai helyiségek ajtóit – ha abban gyerekek tartózkodnak – lezárni nem szabad, a kijárati utakat teljes szélességben szabadon kell tartani.

- Az óvoda menekülési útvonalait eltorlaszolni és ott éghető anyagot, elhelyezni nem szabad.

- A melegítő konyhában a főzőberendezést amennyiben az üzemel, felügyelet nélkül hagyni nem szabad. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha elektromos vasalóval vasalás történik. Vasalás után a vasalót kihűlt állapotban kell a megfelelő tároló helyen elhelyezni.
- Az óvodában, ha nincs biztonsági világítás, akkor csak elemlámpát szabad használni.

22.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyerekek és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanás).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személy: az óvodavezető, távolléte esetén a megbízott személy.

- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: – a fenntartót, – tűz esetén a tűzoltóságot, - bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

Egyéb esetekben az intézményvezető döntése alapján kell eljárni. Tűz és bombariadó esetén az épületet azonnal ki kell üríteni. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyermekek, felnőttek) a tűzriadó terv és bombariadó tervben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.
- A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

- A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszint mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik. Az intézményvezető intézkedik az utca területén a gyerekek ideiglenes elhelyezéséről.

23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az óvoda Bolgár Helyi Programja az óvodai csoportokban rendelkezésre áll ,a szülők számára és hozzáférhető a honlapon is .
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) az óvoda vezetőjének irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen az óvodai előterében van elhelyezve ill.: honlapon
- az óvoda Házirendje minden gyermekét beíratő szülő megkapja, minden óvodai csoportban faliújságon és a honlapon elérhető kell, hogy legyen.

24. Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

- A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik, az óvodából elvihetik.
- A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.
- A Házirend egy példányát minden új gyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az titkárság iktat. A Házirend érdemi változásakor a szülő tájékoztatásának módja: papír alapon minden szülő megkapja. A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Mellékletek

1.sz.melléklet

Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az óvodában működő nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem törvényes elveit, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozását.

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésére. Elvek: - mindenki számára biztosítani szükséges információs önrendelkezési jogot, mely a személyes adatok védelmét biztosítja, - a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Ezen Szabályzat szerint kell ellátni: - az alkalmazotti adatnyilvántartást, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbítását. - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatvédelem szabálya minden adatkezelőre vonatkozik, a jogszabályok betartása kötelező, mivel az intézményben személyes adatokat (alkalmazottak, gyermekek, szülők) kezelünk.

Ezen adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Az óvodában különleges adat nem kezelhető.

Az intézmény köteles vezetni a KIR rendszert (oktatási azonosító, gyermek és alkalmazotti nyilvántartás tekintetében. A KIR keretében az adatkezelő a hivatal.

A közzétételi listán adatok rögzítése szükséges. (nyitva tartás rendje, munkaterv, rendezvények, események időpontjai, szakmai ellenőrzés megállapításai, SZMSZ, Házirend, Bolgár Helyi Program, az óvodapedagógusok száma, isk. végzettség, szakképzettség, dajkák száma, szakképzettség, óvodai csoportok száma, gyermekek létszáma.)

Az adatkezelés és adatfeldolgozás

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

Az adatkezelés szabályai

Személyes adat az intézményben akkor kezelhető

- ha ahhoz az érintett írásban hozzájárult,
- azt a törvény ill. törvény felhatalmazása alapján ezen szabályzat elrendeli.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

Az óvodában az adatok kezeléséért felelőséggel tartozik:

- az intézményvezető, óvodapedagógusok

Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Munkaköri leírásuk tartalmazza a titoktartási kötelezettséget.

Az intézményvezető felelős az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Nyilvántartások kezelése Adatvédelmi nyilvántartás: Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyeket a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint statisztikai adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartási kötelezettség:

- alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai tekintetében.

1. Az alkalmazotti nyilvántartás

A jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. Az alkalmazotti nyilvántartás valamennyi jogviszonyban álló munkatárs adatait tartalmazza.

Nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám,

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok: a. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, képesítési feltételek alóli mentesítés,

d) továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés, tanúsítvány c. idegen nyelv tudása

e) kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás e. vezetői megbízások

f.) gyakornoki idő, vizsga, próbaidő

g. fizetési fokozat

h) publikáció i. munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;

j) alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;

k) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,

l.) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, alapilletmény, pótlékok, illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;

m.) szabadság, kiadott szabadság;

n). alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;

o.) alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;

p.) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;

q.) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. A nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Az alkalmazotti nyilvántartás kezelője az intézményvezető.

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

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

Az alkalmazotti nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát;
- a közalkalmazott áthelyezésekor;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga van

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályok betartása kötelező.

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

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól –adattovábbítás kivételével- tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek. Ezek továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az óvodavezető végzi.
A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány-Igazolás elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

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

A személyi irat

- Alkalmazotti szempontból személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása

alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

A személyi irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető feladata.
- A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: - a közalkalmazott felettese, feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv, - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy, - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság, - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek. A személyi anyag tartalma: a közalkalmazotti alapnyilvántartás, a pályázat vagy a szakmai önéletrajz, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata, iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata, a kinevezés és annak módosítása, a vezetői megbízás és annak visszavonása, a címadományozás, a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal

kapcsolatos iratok, az áthelyezésről rendelkező iratok, a teljesítményértékelés, minősítés a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, a hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, a közalkalmazotti igazolás másolata. A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

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

Az alkalmazott személyi anyagba, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot –kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- Az intézményvezető felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető- helyettesek, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezeléséért tartoznak felelősséggel.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A gyermekek személyes adatai az óvodai jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása

céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Nyilvántartott adatok:

a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, társadalombiztosítási azonosító jele

b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok;

e.) köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul

f.) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

g.) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

h.) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok

i.) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok; j.) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok;

k.) oktatási azonosító száma

l.) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető az általa meghatalmazott helyettes vezető.

A gyermek adatai a törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,

c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, hogy a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermek csoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

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

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

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, óvodapedagógust, dajkát, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind azokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Adatbiztonsági szabályok

- Az adatkezelő, ill. adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az egyéb adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill. sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

- Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében:

- Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – felhasználó név, jelszó- lehet hozzáférni.
- A személyes adatokat kezelők az asztali számítógépen kötelesek gondoskodni a vírusmentesítésről.

Manuális kezelésű adatok védelme

- Az irattári kezelésbe vett iratokat száraz tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben, beépített, zárható szekrényben tároljuk.
- Az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti és munkaügyi iratokat zárható iratszekrényben őrizzük.
- Az iratokat az irattári tervnek megfelelően 5 évenként archiválni, rendezni, selejtezni szükséges

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Ha az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda nem használ elektronikus naplót.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- A közalkalmazott a saját személyi anyagba, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- Tájékoztatást kérhet személyi iratiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változások 8 napon belül kötelesek írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy, -
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi balesetek kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,

- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokat kívül más irat nem tárolható. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az elhelyezett iratoktól tartalomjegyzéket kell készíteni. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagba, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D§- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-ban foglalt eseteket. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított **ötven évig kell megőrizni.**

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

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

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,

f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,

c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása,

megszüntetése céljából. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje

- Az intézményben adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.
- A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülői írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodába, felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról tevékenységről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a Csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

- A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka – és balesetvédelmi feladatokkal megbízott szakember.
- A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelését az óvodavezető végzi.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében **5 év,** a gyermekvédelmi ügyekben **3 év.**

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az óvodapedagógusokat, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

2.sz. melléklet **Munkaköri leírás minták**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE

Munkáltató neve, címe: Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda Budapest 1062 Bajza u.44

Név:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Születési idő, hely:

Lakcím:

Beosztás: nemzetiségi óvodapedagógus

A munkavégzés helye: Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda Budapest 1062 Bajza u.44

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Kötött munkaidőn kívül: 4 óra igénybe vehető neveléssel összefüggő tevékenységekre 4 óra szabadon felhasználható egyéni felkészülésre

Előírt óvodai szakképzettség: óvodapedagógus

Végzettsége: óvodapedagógus

Egyéb végzettség: Szakvizsgázott óvodapedagógus

Közvetlen felettese /beosztás megnevezése/: INTÉZMÉNYVEZETŐ

Alapvető feladata

1.A rábízott óvodáskorú gyerekek nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése,

- az egészséges életmód alakítása
- az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés megvalósítása
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Nevelési feladatai

1. Nevelőmunkáját az óvodavezető irányításával az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Bolgár Helyi Program és az éves Munkaterv alapján, és szakmai felkészültségének a Köznevelési törvény ismeretében teljes felelősséggel, a legjobb tudásának megfelelően végezze, annak tudatában, hogy minta, példa a gyerekek számára.

2. Tudatos, tervszerű nevelőmunkát végezzen. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről és személyiségének fejlődéséről. Alapvető

feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, fejlődésének segítése. A csoportba járó gyerekekről fejlődési naplót vezessen, amely segítségül szolgál a gyermekek képességeinek fejlesztésében és az iskolaérettség eldöntésében.

3. Az iskolaérettség megállapításához óvodai szakvéleményt készít.

4. A gyerekcsoport napirendjét a korcsoportnak és képzésnek megfelelően alakítja.

5. Naprakészen vezeti az adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, ütemterv, fejlődési napló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás/

6. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját semmilyen körülmények között nem hagyhatja felügyelet nélkül.

7. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos hely-, helyszínismeretről. Az óvoda területének elhagyása esetén gondoskodjon kíséretről és az intézményvezetőnek írásbeli bejelentési kötelezettséggel tartozik.

8. Folyamatosan együttműködik a családokkal, a gyermekek együttnevelése érdekében. Szülői programokat szervez, melyekről feljegyzést készít.

9. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, képességeinek fejlődéséről, félévente a szülő aláírásával igazolja a tájékoztatást

10. Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára a megfelelő ellátás biztosításának segítése. / tehetséges gyerek/

11. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni (csoportszoba, udvar, kirándulás, séta), szükséges esetben a balesetvédelmi szakembernek az intézkedés érdekében jelenteni. Baleset esetén az SZMSZ-előírásainak megfelelően jár el.

12. Munkaidő beosztása a időszakonként változhat, melyről az intézményvezető időben tájékoztatja. A kötött munkaidejéről jelenléti ívet vezet.

Egyéb neveléssel összefüggő feladatai:

- Készüljön fel a nevelési-, oktatási-, képzési feladatokra (írásbeli felkészülés-eszközök előkészítése)
- Aktívan vegyen részt a óvoda működésében. Szülői értekezletet, nyílt napot tartson, családlátogatást végezzen, kirándulásokat szervezzen.
- Az igényeknek megfelelően fogadóórát biztosítson a négyszemközti megbeszélésekhez, a nagycsoportos gyerekek szülei részére kötelezően „négyszemközti" beszélgetést tartson.
- A nevelés folyamatossága érdekében tartson kapcsolatot az iskolákkal.
- Adminisztrációs feladatokat pontosan határidőre lássa el.

- Aktívan vegyen részt az óvodai ünnepek szervezésében.
- Továbbképzéseken vegyen részt.
- Tartson bemutató foglalkozásokat, s vegyen részt azok megbeszélésén.
- A nevelőmunkában minőségi munkára törekedjen.

Továbbképzési feladatai

1. Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A korszerű pedagógiaipszichológiai – metodikai ismeretek elsajátítása érdekében köteles önképzéssel és szervezett továbbképzéseken gyarapítani tudását.
2. Köteles részt venni szervezett továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, a kollégák által tartott bemutató foglalkozásokon.
3. Köteles részt venni a 7 évenkénti szakmai továbbképzéseken /törvény és belső szabályzat alapján figyelembe véve az óvoda továbbképzési tervét.
4. A megyei és országos szintű továbbképzéseken az intézményvezető javaslatára, ill. engedélyével vesz részt.

Tudományos munkából eredő feladatai

- Kísérje figyelemmel a pályázati lehetőségeket és pályázatokat írjon.
- Aktívan kapcsolódjon be kutató tevékenységébe

Egyéb feladatai

1. Aktívan és felkészülten köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken.
2. Pontosan, határidőre végezze a nevelőmunkából adódó adminisztrációs feladatait
3. Összehangolt munkát végezzen a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és a nevelőmunkát közvetlenül segítőkkel, valamint az óvoda többi dolgozójával.
4. Az óvoda tárgyait és eszközeit anyagi felelősséggel használja és óvja.
5. Tegyen javaslatot az eszközfejlesztésre.
6. Együttműködő kapcsolata legyen a nevelő és képző munkát segítő szakemberekkel /logopédussal, szociálpedagógussal,
7. Kötelessége közreműködni az óvoda szociálpedagógusa/ gyermekvédelmi felelőse által végzett gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében és megszüntetésében.
8. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodjon.
9. Közvetlen kollégája betegség miatti hiányzása esetén köteles a csoportban helyettesíteni.
10. A telefont csak a gyermeket érintő legszükségesebb esetben használhatja.

11. Munkaidő alatt –kötött munkaidejében- csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. 12. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

13. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkaköri leírást kiadta: intézményvezető aláírása

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok. munkavállaló óvodapedagógus aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAVEZETŐ MEGBÍZOTTJA RÉSZÉRE

Munkaköri leírás minta

Intézményvezetői megbízott részére (kiegészítő munkaköri leírás)

Megbízottként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói,gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

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

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyonőrzése, védelme.
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása Munkavégzés Helye:
- Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem
- Példamutató magatartás és megjelenés,
- Jó kommunikációs és szervezőkészség
- irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározás, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez. •
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az intézményvezetőnek.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgálgat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki. Különleges felelőssége

Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, o
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosult: intézményvezető

Kapcsolatok

Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel.

Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.

Dátum:

munkavállaló, intézményvezető aláírása

Átvettem:

Záradék

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

Kelt:.

átadó, átvevő aláírása

Példányok: 1. munkavállaló 2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga) 3. irattár

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

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

Kelt: munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA RÉSZÉRE

Munkaköri leírás minta

Munkáltató neve, címe: Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda Budapest 1062 Bajza u.44

Név:

Születési név:

Születési idő, hely:

Lakcím:

Beosztás: dajka A pedagógiai munkát közvetlen segítő

A munkavégzés helye: Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda Budapest 1062 Bajza u.44

Heti munkaidő: 40 óra

Intézményvezető Helyettesítési előírás - 30 napon belüli helyettesítést és a - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

Végzettsége: Iskolai végzettség, szakképesítés Minimum 8 általános,

Egyéb végzettség: dajkai képesítés

Közvetlen felettese /beosztás megnevezése/: INTÉZMÉNYVEZETŐ

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. új alkalmazás esetén érettségi bizonyítvány,

Cél

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Elvárt ismeretek Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Szükséges képességek Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, alkalmazkodó képesség. Személyes tulajdonságok Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. **KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- A gyermekek gondozása, felügyelete
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre, testnevelés foglalkozásokra a csoportot kíséri, aktív részese az öltözködési, vetkőzési folyamatoknak, a foglalkozás előkészületeinek és megtartásának.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit,
- Óvja az óvoda tárgyait. játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Folyamatosan rendet tart csoportja öltözőjében, mosdójában, foglalkoztató termében

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait
- az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.

- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor óvodapedagógussal egyeztetve tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Egyéb dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, öltözteti, tiszta ruhába öltözteti.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7:00 órától 15 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Szellőztetés csoportszoba az óvoda egyéb helyiségeiben
- A tízórai elkészítése és ízléses tálalása, tízóraiztatás segítése,
- A mosatlan edények kivitelét követően a csoportszoba rendjének helyreállítását végzi: sepreget, termet rendez.
- előkészíti az aznapi gyümölcsöt, előkészíti a napi rendnek megfelelő eszközöket és a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Szükség szerint az udvarra kíséri csoportját, ahol a játékokat és udvari eszközöket segít a „babaházból" kirakni és elhelyezni.
- A gyermekek által használt udvarrészt rendezi (sepreget, gyomlál, locsol..) A balesetveszélyt észlelve jelzi az óvodapedagógusnak és az udvarért felelős felettesének. •
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,) valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása mellett az ebéd és pihenés előkészítése a feladata. (szellőztetés, terítés, ágyak lerakása).
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, a naposi teendők irányítása, az udvarról beérkező gyermekek mosdóhasználatának segítése.

- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd tálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése (esetleg mosása) és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása. A gyermekmosdó takarítása, fertőtlenítése.
- A következő napi tevékenységek egyeztetése az óvodapedagógusokkal, eszközök előkészítése.

9:00 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával, felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Segíti a tízóraizás folyamatát, kihúzza a mosatlan edényeket, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt, előkészíti a napi rendnek megfelelő eszközöket és a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,) valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása mellett az ebéd és pihenés előkészítése a feladata. (szellőztetés, terítés, ágyak lerakása).
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, a naposi teendők irányítása, az udvarról beérkező gyermekek mosdóhasználatának segítése.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd tálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése (esetleg mosása) és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése. A gyermekmosdó takarítása, fertőtlenítése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A következő napi tevékenységek egyeztetése az óvodapedagógusokkal, eszközök előkészítése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.

- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása: - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása - tisztálkodási teendők segítése - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az intézményvezető iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon: Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket. Technikai döntések: Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /BHP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban

előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint. Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez. Ellenőrzését maga is kérheti. Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak: Intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest .....

Intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója aláírása

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

Kelt: Budapest .... munkavállaló aláírás

Záró rendelkezések

A módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete a megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 2017.augusztus 30.-án 100%-os szavazati aránnyal elfogadta.

Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Hatályba lépésének ideje: nevelőtestületi elfogadás után az intézményvezető hagyja jóvá

A jóváhagyás ideje: 2017. augusztus 31

Érvényessége: a kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig.

Felülvizsgálat: - minden törvényi változás esetén, - illetve az intézmény működésében, szervezeti egységeiben beállt változás esetén, a felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek: - intézményvezető - fenntartó. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni a szülőkkel, az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Budapest, 2017. augusztus 31

Készítette: Egerváriné Hernádi Gabriella

Egerváriné Hernádi Gabriella

intézményvezető

Ph

ZÁRADÉK

Nyilatkozatok

A szülői képviselet, a Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2017. augusztus 31

.....

A szülői szervezet elnöke

A Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2017. év augusztus hó 30. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013/3 határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2017. augusztus 30

Jóváhagyta

.....

intézményvezető

Ph

Kelt:Budapest 2017.augusztus 31

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2017.szeptember 01