

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Komló Városi Óvoda

Készítette: Kozmann Kornélia
Intézményvezető

Hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / célja, feladata.....	7
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	7
1.2.1. Az SZMSZ az alábbi helyi dokumentumokhoz illeszkedik	8
1.3. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága	8
1.3.1. Az SZMSZ hatálya	8
1.3.2. A szabályzat nyilvánossága	9
1.4. Az intézmény adatai	9
2. Az SZMSZ és az intézmény egyéb szabályzatai	11
2.1. Az intézményi működés alapdokumentumai.....	11
2.1.1. Alapító okirat.....	11
2.1.2. Pedagógiai Program.....	11
2.1.3 Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	12
2.1.4. Szakmai munkaközösségek munkaterve	13
2.1.5. Jogszabályban előírt kötelezően vezetendő nyilvántartások, nyomtatványok	13
2.1.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ...	13
2.1.7. Közalkalmazotti Szabályzat	14
2.1.8. Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat.....	14
2.1.9. Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat	14
2.1.10. Házi rend.....	14
2.1.11. Tűz-, baleset- és munkavédelem	14
2.1.12. Továbbképzési szabályzat	15
2.1.13. Gyakornoki szabályzat	15
3. Munkaviszony létesítése.....	15
3.1. Közalkalmazotti jogviszony	15
3.1.1. Az óvodapedagógusok jogai: Nkt. 62-63§.	15
3.1.2. Az óvodapedagógusok munkaidejébe tartozó, a kötelező óraszámán túl ellátott feladatok	15
3.1.3. Munkaidő kedvezmény, órakedvezmény	16
3.1.4. Dajkai jogviszony létesítése	16
3.1.5. Szabadság	16
3.2. Továbbképzés	16
3.3. Pótlékok.....	17
3.4. Jubileumi jutalom (Kjt. 78.§.):	17
4. Szociális juttatások és költségtérítés.....	17
4.1. Illetmény előleg	17
4.2. Béren kívüli juttatás.....	17
4.3. A munkába járással kapcsolatos költségtérítés.....	17
4.4. Védő és munkaruha juttatás.....	18
4.5. Kártérítési felelősség	18
5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	19
5.1. Az intézmény vezetője.....	19
5.1.1. A vezetői hatáskörök átruházása	21
5.2 Az intézmény vezetősége	21
5.2.1. Az intézmény általános helyettese.....	21
5.2.2. Tagóvoda vezetők.....	22
5.3. A vezetőség.....	22
5.3.1. A vezetők kapcsolattartási rendje	23
5.3.2. A vezetők helyettesítési rendje	23
5.4. Vagyonynyilatkozat.....	23

6. Az intézmény dolgozói.....	23
6.1. Alkalmazotti Közösség (AK)	23
6.2. A nevelők közössége	24
6.2.1 Nevelőtestület	24
6.2.2. Szakmai munkaközösségek	25
6.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	26
6.2.4. Szülői Közösség	27
6.2.5. A gyerekek közösségei	27
6.2.6. A gyerekek utaztatása	27
7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	27
7.1. A vezetőség és a nevelőtestület	27
7.2. Az óvodapedagógusok és a szülők	28
8. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	29
8.1. Önkormányzat	29
8.2. Szervezetek.....	29
9. Működési szabályok	30
9.1. A nevelési év rendje	30
9.2. Az óvoda nyitva tartása	30
9.3. Az intézmény munkarendje	30
9.3.1. A vezetők benntartózkodásának rendje	30
9.3.2. A közalkalmazottak munkarendje	30
9.3.3. A jóváírható távollétek	30
9.3.4. Belépés és benntartózkodás rendje	31
9.3.5. Jelenléti ív és a szabadságnylvántartás vezetésének kötelezettsége.....	31
9.3.6. Telefonhasználat eljárásrendje	32
9.4. Ügyintézés	32
10. Épületek, helyiségek használata	32
10.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	32
10.2. Karbantartás.....	33
11. Gyermek felvétele, beíratása.....	33
11.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete és ellátása	33
11.2. Óvodai szűrések.....	34
11.3. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése	34
12. Szociális támogatások.....	35
12.1. Általános szabályok.....	35
13. Hagyományok ápolása, és az ünnepek rendje	36
13.1. A hagyományápolás célja	36
13.2. Ünnepek.....	38
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	39
14.1. A nevelőmunka belső ellenőrzési rendje	39
14.2. Szervezése	39
14.3. A pedagógiai ellenőrzés területei	40
14.4. Az ellenőrzés formái.....	40
14.5. Vezetői és hatásköri ellenőrzés.....	40
14.5.1. Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége	40
14.5.2. Az általános helyettes és a tagóvoda vezetők ellenőrző munkája	41
15. Gyermekvédelem.....	41
16. Az intézményi óvó, védő előírások	42
16.1. Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	42
16.2. Teendők gyermekbaleset esetén	43
16.3. Bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	44
17. Aláírási, és pecsétasználati jogkör.....	44

18. Az intézmény gazdálkodásának szervezete és működése	45
19. Záró rendelkezések	45
19.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálati rendje	45
19.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	45
Mellékletek	47
Házirend.....	47
Munkaköri leírások.....	47
Iratkezelési Szabályzat	47
Óvodai házirend.....	49
1. Általános információk	49
2. A nevelési év rendje	49
2.1. Az óvodák nyitva tartása	49
3. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje	50
3.1. Óvodai felvétel	50
3.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?.....	50
3.3. Óvodai átvétel.....	50
4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei.....	50
5. A gyermekek jogai, kötelességei, a tankötelezettség NKT. 45-46. §	51
6. A gyerekek ruházata az óvodában	51
7. A gyerekek étkeztetése az óvodában	52
7.1. Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje	52
7.2. Normatív kedvezmények, támogatások Gyvt. 21.§ 6 melléklet.....	52
7.3. Az étkeztetéssel kapcsolatos szabályok.....	53
7.4. Az étkezés időpontja.....	53
8. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	53
9. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások és szabályok	54
9.1. Teendők baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén.....	54
10. A gyermekek életrendje, napirendje 20/2012. EMMI rendelet 3. §.	55
11. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések ...	55
12. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása, tiltása	55
13. A gyerekek nagyobb csoportjának meghatározása.....	56
14. Szülők az óvodában	56
14.1. A szülők jogai és kötelessége 72. §.	56
14.2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása.....	57
14.3. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel.....	57
14.4. Az együttműködésre alkalmas fórumok	57
15. A gyermekek értékelésének szempontjai, különös tekintettel a tankötelezettségre	58
16. A beiskolázás óvodai feladatai NKT. 45§ (2)	58
17. A házirend nyilvánosságra hozatalával, közzétételével kapcsolatos rendelkezések	59
18. Jogok és kötelességek alapján a joggyakorlás lehetséges módjai	59
Házirend 1. sz melléklete.....	60
1. Óvodás gyermekek autóbuszos utaztatásának szabályai	60
Záró rendelkezések.....	62
Házirend 2. számú melléklete.....	63
Munkaköri leírás.....	63
Intézményvezető.....	63
Óvodavezető helyettes	69
Tagóvoda vezető.....	73
Munkaközösség vezető.....	77
Óvodapedagógus	80
Óvodai tálaló.....	83
Dajka.....	88

Óvodatitkár	93
Pedagógiai asszisztens	96
Óvodapszichológus.....	99
Házirend 3. számú melléklete.....	103
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	103
I. Az ügyintézés és az iratkezelés	109
II. A tanügyi nyilvántartások	115
1. számú melléklet	120
I. Irattári terv.....	120
II. Mellékletek az iratkezelési szabályzathoz	121
III. Záró rendelkezés.....	123
Házirend 4. számú melléklete.....	124
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	124
1. Általános rendelkezések	125
1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	125
1.2. A Komló Városi Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, amelynek alapelvei a következők:	125
1.3. A szabályzat célja:	126
1.4. A szabályzat hatálya	126
2. A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról	126
3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	127
4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	128
5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása	129
5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:	129
5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak	130
5.3. Az adatok továbbítása.....	130
6. Titoktartási kötelezettség.....	132
7. Adatvédelem.....	133
8. A közoktatás információs rendszere (KIR)	133
9. A közalkalmazottak jogai és kötelességei	134
10. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és azok érvényesítésének rendje	134
1.sz. melléklet.....	137
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE	137
2.sz. melléklet.....	138
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT SZÜLŐK RÉSZÉRE.....	138
3.sz. melléklet.....	139
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT	139
SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ.....	139
4. sz. melléklet	141
SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT AZ ÓVODAPSZICHOLOGUSI TEVÉKENYSÉGHEZ.....	141
5.sz. melléklet.....	142
ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ..	142
6.sz. melléklet.....	143
ÜZENETKÜLDÉSRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ.....	143
11. Illetékesség	144
11.1. Az óvoda vezetője	144
11.2. Az óvodavezető helyettes	144
11.3. Óvodapedagógusok	144
12. Záró rendelkezések	144

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / célja, feladata

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ - ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ), határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, a köznevelési törvény végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutását, az intézmény jogszerű működésének biztosítását, a működés demokratikus rendjének garantálását, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét szabályozza.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról

179/2007. évi tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról

138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról

32/2008. (XI.24.) OKM – rendelet (közzétételi lista)

363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

335/2005.évi (XII.29) Kormányrendelet az iratkezelés általános követelményeiről

277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet: A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.

368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

2011.éviCXII. évi tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

26/1997.(IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2011. évi CXCV.törvény az államháztartásról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

370/2011. (XII:31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. erre vonatkozó előírásainak megfelelően.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelete személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

2016. évi CL. törvény Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló tv.

121/2013. (IV. 26.) Oktatási Hivatalról szóló Korm. rendelet

Eljárásrend – Elfogadás

Nkt.25.§ (4)

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános.

1.2.1. Az SZMSZ az alábbi helyi dokumentumokhoz illeszkedik

- Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumokhoz.
- Munkaügyi, munkajogi, helyi szabályokhoz.
- Az óvodához kötődő testületek működését meghatározó szabályokhoz.

1.3. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága

1.3.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok /vezetői utasítások/ betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire és törvényes képviselőikre és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A jelenleg hatályba lépő SZMSZ létrejöttét az intézményi átszervezés teszi szükségessé. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg, hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3.2. A szabályzat nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, Házi rendjének a vezető által hitelesített másolata elhelyezésre kerül és megtekinthető a vezetői irodában, a tagóvodák irodáiban illetve az intézmény honlapján. A Pedagógiai Programról a szülők tájékoztatást kérhetnek az óvodák vezetőitől és óvodapedagógusaitól. A gyermekek felvétele utáni első szülői értekezleten a Pedagógiai Programot az óvodavezetők ismertetik a szülőkkel. A Pedagógiai Programról a tagóvodák sajátos arculatuk bemutatása céljából rövid kivonatot készíthetnek, amelyet átadnak a szülőnek, ezzel is segítve a tájékoztatást.

1.4. Az intézmény adatai

Költségvetési szerv megnevezése: Komló Városi Óvoda
Idegen nyelvű megnevezése német nyelven: Kindergarten der Stadt Komló
Székhelye: 7300 Komló, Tompa M. utca 2/1.
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. július 1.

Tagóvodái neve, címe:

1. **Komló Városi Óvoda Templom Téri Tagóvodája**
7300 Komló, Templom tér 4.
2. **Komló Városi Óvoda Mecsekjános Tagóvodája**
7300 Komló, Iskola utca 39.
3. **Komló Városi Óvoda Hunyadi utcai Tagóvodája**
7300 Komló, Hunyadi utca 8-10.
4. **Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája**
7300 Komló, Függetlenség utca 30.
5. **Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája**
7300 Komló, Rózsa utca 9.
6. **Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája**
7300 Komló, Jó szerencsét utca 1.
7. **Komló Városi Óvoda Körtevényesi Tagóvodája**
7300 Komló, Nagyszántó utca 10.

Alapító, illetve fenntartó neve, címe: Komló Város Önkormányzat
7300 Komló, Városház tér 3.

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Közfeladata:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi
CXC. törvény alapján óvodai nevelés

Alapfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

OM azonosítója:

201650

Gazdálkodási besorolása:

önállóan működő költségvetési szerv

Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet látja el gazdálkodási feladatait.

Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Komló Város Önkormányzat Kenderföld-Somági Általános Iskola és Óvoda
7300 Komló, Gagarin utca 4.

Illetékessége, működési köre:

Komló Város és Mánfa Község közigazgatási területe

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat rend szerinti besorolása

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2. Az SZMSZ és az intézmény egyéb szabályzatai

2.1. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi alapidokumentumok határozzák meg.

2.1.1. Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2.1.2. Pedagógiai Program

(továbbiakban: PP) tartalmazza és meghatározza:

- a nevelés alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, módszereit,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- az érzelmi neveléssel, közösségi és erkölcsi neveléssel kapcsolatos feladatokat,
- nemzetiségi óvodai nevelést, a nemzetiség nyelvének és kultúrájának ápolását, átörökítését,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését (HH, HHH, BTM, tehetséges gyermekek),
- a szociális hátrányok enyhítését, célzó tevékenységeket,

- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezettudatos magatartás elveit,
- a mozgást.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá. A Szülői Szervezet véleményezési joggal bír. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2.1.3 Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

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

A munkaterv a nevelési év helyi rendjét tartalmazza.

A nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az ünnepek és megemlékezések időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló, pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,
- az ellenőrzés módját, területeit,
- a nyári leállás időtartamát,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az éves munkaterv összeállításához az intézményvezető kikéri a fenntartó, a Szülői Szervezet véleményét, és a tagóvoda vezetők együttműködésével készíti el. A nevelőtestület, a tanévnyitó értekezleten véleményezi és elfogadja. Az intézményi munkatervet a vezető megküldi a fenntartónak.

Az intézményi munkaterv nyilvánossága minden tagintézményben az érintettek számára biztosított.

A munkatervet az óvodavezető készíti el, a tagóvoda vezetők együttműködésével. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

2.1.4. Szakmai munkaközösségek munkaterve

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Munkatervüket maguk készítik és fogadják el.

2.1.5. Jogszabályban előírt kötelezően vezetendő nyilvántartások, nyomtatványok

20/2012. EMMI rendelet 88.§-93.§ alapján

- óvodai törzskönyv
- óvodai felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló
- SNI gyerekek fejlesztési tervei és azok nyilvántartása
- HH, HHH gyerekek nyilvántartása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- a nemzetiségi nevelés tervei
- az óvoda dolgozóival kapcsolatos adminisztratív feladatok (szabadság, munkaidő nyilvántartása stb.)
- IX. számú adatlap és mellékletei (térítési díjak, kedvezmények stb.)
- HACCP
- statisztikai adatok
- alkalmazottak adatai
- kockázatbecslés
- étkezési napló
- óvodai jegyzőkönyvek, gyerekekkel kapcsolatos döntések (felvételi döntés, elutasító határozat, távolmaradás, mulasztások igazolása)
- KIR működtetése

2.1.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását
- a közalkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket

- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az október 1-jei pedagógus és gyermek listát

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférést kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az általános vezető helyettes) végezhetik.

2.1.7. Közalkalmazotti Szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács tagjai készítik el a Közalkalmazotti Tanács elnökének vezetésével.

2.1.8. Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat

Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet által kiadott Gazdálkodási Szabályzat érvényes.

2.1.9. Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat

335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet 3.§ 7-8.§, Nkt. 43.§ (1). 20/2012. EMMI rendelet 84§-86§-ig.

Az iratkezelési szabályzat az intézménybe érkező és onnét kimenő iratok kezelésének módját határozza meg.

Az adatvédelmi szabályzat az intézményben nyilvántartott adatok kezelését szabályozza. Mindezek az SZMSZ mellékletei.

2.1.10. Házi rend

Nkt. 25.§ (2)-(3). A házi rendet a nevelőtestület állítja össze. Az óvodai Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

A házi rend egy példányát a gyermek óvodába történő felvételekor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek.

2.1.11. Tűz-, baleset- és munkavédelem

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat, a tűzriadó tervet, valamint a Komló Városi Óvoda kockázatértékelését. Kötelesek részt venni évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson. A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Tagintézményenként, az erre megbízott kolléga tartja a kapcsolatot az érvényes képesítéssel rendelkező személlyel és látja el az aktuális, tűz,- baleset és munkavédelemi feladatokat.

2.1.12. Továbbképzési szabályzat

A pedagógusok szakmai fejlesztése és továbbképzése a továbbképzési program alapján történik. A továbbképzési programot a nevelőtestület elfogadása után, a fenntartó hagyja jóvá.

2.1.13. Gyakornoki szabályzat

A kezdő pedagógusok foglalkoztatásának rendjét szabályozza.

3. Munkaviszony létesítése

3.1. Közalkalmazotti jogviszony

A Kjt.(20.§-23.§) hatályos jogszabályai határozzák meg.

3.1.1. Az óvodapedagógusok jogai: Nkt. 62-63§.

3.1.2. Az óvodapedagógusok munkaidejébe tartozó, a kötelező óraszámán túl ellátott feladatok

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 40, napi 8 óra) kitöltése alatt:

Munkaköri feladatainak elvégzése érdekében az intézményben kötött munkaidején túl, heti 32 óra felett, heti 4 órában (Nkt. 62§ (8). a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Mint:

- a foglalkozásokra való felkészülés, a nevelési tervek megírása, szemléltető eszközök készítése,
- a gyerekek mérése, értékelése,
- szakmai önképzés, továbbképzéseken való részvétel, az ismeretek továbbadása a nevelőtestület felé, szakmai bemutatókon való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, játszódélután, sportdélután...),
- kapcsolattartás óvodán belül az óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel, váltótárssal, gyógypedagógussal, utazó szakemberekkel, óvoda dolgozóival,
- kirándulások szervezése, előkészítése,
- ünnepélyeken, intézményi programokon való részvétel, intézményi rendezvények szervezése, lebonyolítása,

- az intézményi értekezleteken való részvétel,
- a munkakörhöz kapcsolódó írásos dokumentáció elkészítése, folyamatos, szakszerű vezetése.

3.1.3. Munkaidő kedvezmény, órakedvezmény

Az órakedvezményeket az óvodapedagógusok esetében a kötelező óraszám arányos csökkentésével kell kiadni. A csökkentés mértékét a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (5)-(6)-(7) bekezdése, valamint az 5. sz. melléklete határozza meg.

3.1.4. Dajkai jogviszony létesítése

2014. 09. 01-től csak a dajkai végzettséget igazoló képesítéssel rendelkező munkavállaló kerülhet felvételre.

3.1.5. Szabadság

A szabadság kiadásának módját a Kjt. 57.§ (3) bekezdése és a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény és a 326/2013. 30§ (4) Kormányrendelet szabályozza.

A „gyereknapi” kiadását a tagóvoda vezetők, vagy az általános helyettes engedélyezi. A gyermekek után járó szabadságot tárgyév november 30-ig van lehetőség igénybe venni.

Pedagógiai asszisztens pótszabadsága idejéből a 326/2013. 30§ (2) hivatkozva 10 munkanapot a vezető kötelező munkavégzésre rendel el a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés zavartalan lebonyolítása érdekében.

A továbbképzési tervben nem szereplő iskolai rendszerű képzésben résztvevő munkavállaló részére amennyiben a munkáltató indokoltnak tartja a képzést és finanszírozni nem tudja, biztosítja a konzultációkon és vizsganapokon való részvétel lehetőségét.

Amennyiben a munkáltató és a munkavállaló tanulmányi szerződést köt, a megállapodás rendelkezései az irányadóak.

Egyéb távolléteket a tagóvoda vezetők engedélyezhetnek, a távollét minősítésével.

3.2. Továbbképzés

A költségvetés által biztosítható munkáltatói hozzájárulás a részvételi díj 80%-a. A fennmaradó 20%, valamint a képzés egyéb költségei (úti-és szállásköltség, stb.) a továbbképzésben résztvevő munkavállalót terheli. A munkáltató a képzéseken résztvevőkkel tanulmányi szerződést köt. A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése, és betartása mindkét fél részére kötelező.

Amennyiben a közalkalmazott a továbbképzési tervben nem szereplő képzésre jelentkezik, és az intézmény mindenkor költségvetése nem teszi lehetővé, illetve a vezető nem tartja indokoltnak a képzés elvégzését, önköltséggel és a saját szabadsága terhére végezheti azt el. Munka alóli hiányzása csak abban az esetben megengedett, ha intézményében az óvodai neveléssel járó feladatok elvégzését nem veszélyezteti.

A beiskolázási tervet az intézmény vezetője készíti el, minden év március 15-ig.

3.3. Pótlékok

2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 8. sz. melléklete alapján.

3.4. Jubileumi jutalom (Kjt. 78.§.):

- 25 év közalkalmazotti jogviszony után 2 havi,
- 30 év 3 havi,
- 40 év 5 havi illetményének megfelelő összeg jár.

4. Szociális juttatások és költségtérítés

4.1. Illetmény előleg

A munkavállaló - az intézményi költségvetés függvényében - évente egy alkalommal illetményelőlegben részesülhet. Igénybevételére az intézmény legalább egy éves munkaviszonnyal rendelkező dolgozója jogosult. A visszafizetés 6 hónapon át egyenlő részletben történik.

4.2. Béren kívüli juttatás

Az intézményi költségvetés tartalmazza, hogy milyen összegben és formában nyújtható béren kívüli juttatás a közalkalmazottak részére.

4.3. A munkába járással kapcsolatos költségtérítés

A munkáltató a távolsági autóbusszal járó munkavállalók utazási költségeit a bérlet leadása ellenében megtéríti. Mértéke a helyközi bérlet árának 86%-a. Saját gépjármű használata esetén a munkáltató külön kérelemre biztosít a mindennapi rendszeres munkába járáshoz hozzájárulást, de az nem haladhatja meg a bérlet árának 86%-át.

4.4. Védő és munkaruha juttatás

A jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a munkáltató védő- és munkaruhát, valamint védő- és munkaeszközöket biztosít meghatározott munkakörökben.

A dolgozó köteles a részére kiadott védőruhát, felszerelést munkavégzés közben rendeltetésszerűen használni, óvni, tisztításáról gondoskodni.

A kiadott védő és munkaruhák az intézmény tulajdonát képezik, azt kizárólag tisztítás céljából lehet hazavinni. A munkaviszony megszűnése vagy más munkakörbe történő áthelyezés előtt a dolgozó köteles a részére kiadott védőfelszerelést visszaszolgáltatni.

A védő és munkaruha juttatást a mindenkor érvényes költségvetés függvényében határozzuk meg:

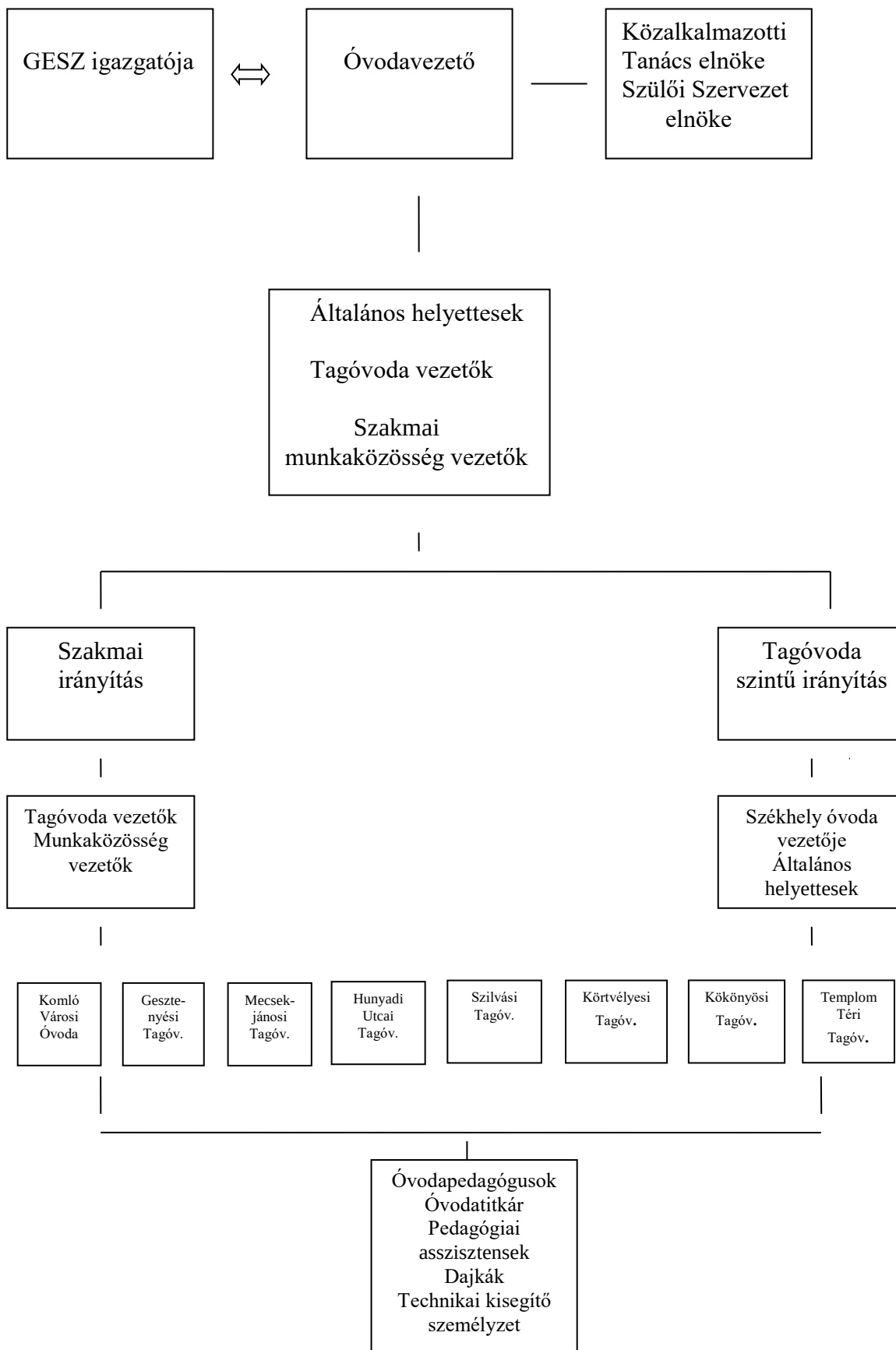
Munkaruha:

- dajkák
- konyhás-tálaló
- óvodapedagógusok

4.5. Kártérítési felelősség

A munkáltatót az új Mt. 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. Mentesül a munkáltató a kártérítési felelősség alól, ha a munkavállaló munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges nagy értéket hoz be a munkahelyére. A munkavállaló, ha valamilyen okból nagyobb értéket hoz be az intézménybe, kérheti a munkáltatót annak biztonságos őrzésére. A pénzkezelésre és pénzbeszedésre kötelezett közalkalmazottak munkája során a pénz biztonságos kezelésének és megőrzésének feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.

5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése



5.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény, felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó rendeletei, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A vezetőt a Komló Város Polgármestere a Képviselő-testület jóváhagyása által pályázat útján határozott időre nevezi ki. Feladatait munkaköri leírásban rögzíti.

A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Az óvodavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- A teljes közalkalmazotti kör felett.
- A jogkör kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére. A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását a GESZ dolgozói végzik.
- Elkészíti az óvodákban foglalkoztatottak munkaköri leírását, a továbbképzési tervbe való felvételt és a továbbképzésen való részvételre kötelezést.
- Elvégzi a tagóvoda vezetők minősítését.
- Megbízta az általános helyettes feladatainak határozatlan időre történő ellátására, a nevelőtestület véleményezési jogát kikérve.
- Javaslatot tesz és megbízta a tagóvoda vezetőket 5 éves időszakra a tagóvodák vezetésére.

Az óvodavezető kiemelt feladatai:

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület szakmai irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- adatszolgáltatási kötelezettség (KIR, fenntartó, GESZ, OH)
- a közoktatási intézmény képviselése,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való folyamatos együttműködés,
- együttműködés a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó szervezése, lebonyolítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,

- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a költségvetés mértékéig a személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a pedagógusok etika normáinak betartatása.

5.1.1. A vezetői hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelőssége megtartásával - a következő hatásköröket ruházza át:

Általános helyettes:

A vezető távolléte esetén teljes helyettesítési jogkörrel és felelősséggel rendelkezik.

Tagóvoda vezetők:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó olyan feladatokat, amelyek a zavartalan működést biztosítják az irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében.

A tanügy igazgatási dokumentumok pontos vezetésének felelősségét.

Az átruházott hatásköröket illetően tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén annak helyettese felé.

A tagóvoda vezetőknek véleményezési és egyetértési joga van az óvodai alkalmazottak, és az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utal más hatáskörbe.

5.2 Az intézmény vezetősége

5.2.1. Az intézmény általános helyettese

Az általános helyettes megbízott vezető. Feladatait az intézményvezetővel együttműködve látja el. A vezetői megbízást - a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az intézményvezető (magasabb vezető) adja határozott időre, olyan közalkalmazottnak, akinek határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonya és közoktatás vezetői szakvizsgája van. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az általános helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A vezető első számú munkatársa. Munkavégzésében elsősorban a napi operatív tevékenység dominál az intézmény egészét érintő tartalmi célokat előtérbe helyezve. Szakmai irányító ellenőrző tevékenységét a vezetővel megosztva végzi.

Az óvodavezető helyettes, a Komló Városi Óvodában (székhelyen) ellátja a tagóvoda vezetőkkel megegyező feladatokat.

Az általános helyettes jogköre és felelőssége:

A vezető távolléte esetén teljes helyettesítési jogkörrel és felelősséggel rendelkezik. Tartós távollét esetén helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

5.2.2. Tagóvoda vezetők

Határozott időre szóló megbízás, melyet a magasabb vezető ad. (5 év, amely több alkalommal meghosszabbítható).

A megbízott személyre az óvodavezető tesz javaslatot a tagóvoda nevelőtestületének a véleményét figyelembe véve. A tagóvoda vezetők az óvodavezető hiányzása esetén az általános vezető helyettes irányítása alatt állnak.

Felelnek a tagóvoda szakszerű, gazdaságos és törvényes működéséért. Képviselik óvodájukat. Vezetik a nyilvántartásokat. Együttműködnek a szabályzatok, dokumentumok elkészítésében. Rendszeres kapcsolatot tartanak a Szülő Szervezettel, külső intézményekkel. Munkaköri leírásuk tartalmazza részletesen a feladataikat.

5.3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége a vezető, az általános helyettesek és a tagóvodák vezetői, esetenként a közalkalmazotti tanács elnöke.

Az intézmény törvényes és szakszerű működése érdekében közösen végzik tervező, szervező, döntés előkészítő munkájukat. Elkészítik a közös dokumentumokat.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt minden olyan ügyben, amelyekben a vezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Megbeszéléseikről emlékeztető készül.

5.3.1. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetősége minden hónapban tartanak megbeszélést, amelyen alkalmanként az óvoda titkárok is részt vesznek.

Az óvoda vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Szükség esetén rendkívüli vezetői értekezletet hívhat össze az intézményvezető. Döntéshozatalkor jegyzőkönyv készül.

5.3.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény vezetője és helyettese, a tagintézmények vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy, a nevelőtestület tagja, halaszthatatlan és rendkívüli esetben intézkedjen, amelyről tájékoztatási kötelezettsége van a vezető, a helyettes és a tagóvoda vezető felé.

5.4. Vagyonnyilatkozat

Az intézményvezetőjének vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van.

6. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai, és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

6.1. Alkalmazotti Közösség (AK)

Az intézmény alkalmazottainak közössége, az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és SZMSZ -a rögzíti.

Az alkalmazotti közösség csoportjai:

- nevelőtestület,
- technikai dolgozók (dajkák, konyhas-tálaló)

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. Véleményezési joga az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával valamint az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos kérdésekben van. Alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer össze kell hívni. Alkalmazotti értekezlet összehívását a dolgozók 51 %-a kezdeményezésére össze kell hívni. Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-nak jelenléte szükséges.

6.2. A nevelők közössége

6.2.1 Nevelőtestület

20/2012. évi EMMI rendelet 117.§ alapján

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az óvoda működését érintő ügyekben és egyéb jogszabályokban meghatározott területeken döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjai intézményünk minden közalkalmazott óvodapedagógusa.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, a gyermekek magas színvonalú nevelése. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése, (vezető helyettes, tagóvoda vezető megbízása során illetve ezek visszavonása előtt),
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- továbbképzések támogatása,
- nevelési értekezletek témájának meghatározása,
- óvodai rendezvények, kirándulások szervezése, megvalósítása,
- óvodai hagyományok kialakítása,
- szabadságolási terv megbeszélése,
- általános véleményezési és javaslattevői joggal bír minden olyan ügyben, amely összefügg az intézmény működésével.

Azokban a kérdésekben, amelyek a nevelőtestület véleményének kikérése nélkül nem dönthetőek el, kötelező a véleményt kikérni, ez a döntéshozatalra nem kötelező, de elmulasztása jogszabálysértő.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- nevelési értekezlet (ősszel, tavasszal),
- rendkívüli értekezlet
- munkatársi értekezlet

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, illetve az óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A Szülői Szervezet is kezdeményezheti, ennek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A magasabb jogszabályokban meghatározottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, illetve SZMSZ másképp nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

6.2.2. Szakmai munkaközösségek

Nkt. 71.§, 20/2012. EMMI rendelet 118.§ alapján

A nevelőmunka segítése, szervezése céljából az intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

A szakmai munkaközösség véleményezési joggal bír a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásánál (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 118. § (3).

A munkaközösség vezető megbízását a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,

- részt vesznek a nevelőmunka fejlesztésében, tartalmi, módszertani korszerűsítésében,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak az önképzéshez,
- pályázatok írásával támogatják a munkaközösség szakmai munkájának, eszközállományának fejlesztését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai eszközfejlesztésre,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő értékelések elkészítéséhez,
- aktívan részt vesznek a munkaközösség munkatervének megvalósításában.

A szakmai munkaközösség az intézmény PP-ja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított nevelési évre szóló munkaterve szerint működik. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetők munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveket, a munkaközösség vezetők a tanévnyitó értekezleten ismertetik,
- a nevelési feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért, a munkaközösség vezetők felelnek,
- az éves munka értékelésében: a tanévzáró értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, így biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

6.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az óvoda szakmai vezetése, illetve a munkaközösség vezetők javaslatára, az óvodavezető döntése alapján.

6.2.4. Szülői Közösség

EMMI rendelet 119.§ alapján

A rendelet 119.§ (1) (2) (4) bekezdése alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítése érdekében óvodai Szülői Közösséget hoznak létre. Az óvodák Szülői Közösségének tagjait, az egy csoportba járó gyermekek szülei delegálják. A tagóvodák külön-külön alakítják ki Szülői Közösségeiket.

Az óvodai Szülői Közösség elkészíti éves munkatervét.

Az intézményvezető és a tagóvodák vezetői biztosítják, hogy a Szülői Közösség, az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze. A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a Szülői Közösség tagjainak úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap álljon rendelkezésükre, a véleményalkotásra.

A Szülői Közösség tagjai figyelemmel kísérhetik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A Szülői Közösség tagjai a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől.

6.2.5. A gyerekek közösségei

3-8 éves gyermekek közössége, akikkel óvodapedagógusok foglalkoznak, óvodai csoport.

6.2.6. A gyerekek utaztatása

Dávidföld, Kökönyös-nyugat városrész gyermekeinek a Körtvélyesi Tagóvodába jutását, majd onnan távozását óvodás buszjárással segítjük.

Az óvodásokat szállító autóbusz 7²⁵ –kor indul a dávidföldi körforgalomtól, a Gorkij utca, Petőfi tér útvonalon érkezik az óvodába 7⁴⁰ –re.

Délután 15⁵⁰-kor indul a Körtvélyesi Tagóvodából. Útvonala: Mikszáth Kálmán, Gorkij utca, volt Dávidföldi Iskola.

Az óvodásokat szállító buszon reggel és délután is két fő óvodapedagógus és egy fő pedagógiai munkát segítő alkalmazott van jelen. A gyerekek létszáma 30 és 40 fő között váltakozik. Amennyiben a létszám megkívánja 2 fő nevelőmunkát segítő alkalmazott tartózkodik az autóbuszon.

7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

7.1. A vezetőség és a nevelőtestület

A vezetőség kapcsolattartása a nevelőtestület különböző közösségeivel, választott képviselőik útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai a vezetőségi megbeszélések, a különböző értekezletek (nevelőtestületi, munkaközösségi).

A vezetőség az aktuális feladatokról hirdetőtáblán, írásbeli vagy szóbeli tájékoztatókon és megbeszéléseken keresztül tájékoztatja az óvodapedagógusokat.

A vezetőség tagjai és a munkaközösség vezetők kötelesek a vezetői megbeszélések után tájékoztatni a nevelőtestület tagjait, amennyiben őket érintő döntésről született határozat.

A tagóvoda vezetők a tagóvodákban, napi kapcsolatban vannak az óvodapedagógusokkal. Szükség szerint tartanak nevelőtestületi megbeszéléseket, amelyeket kezdeményezhet a vezető, de a nevelőtestület tagja is.

7.2. Az óvodapedagógusok és a szülők

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

- mindennapos találkozások,
- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- fogadóóra
- faliújságra kihelyezett információkon keresztül,
- nyílt napok,
- a szülők képviselőinek részvétele nevelői értekezleten,
- egyéb óvodai ünnepek, rendezvények.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az óvodai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével, nevelőtestületével.

8. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

8.1. Önkormányzat

A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete
- Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Intézmény Felügyeleti Iroda
- Polgármesteri Hivatal Gyámhivatal és Szociális Iroda
- Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
- Nemzetiségi Önkormányzatok

8.2. Szervezetek

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
- BMPSZ Komló Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága
- Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ POK
- Községek Háza, Színház és Hangversenyterem
- A városban működő civil szervezetek
- József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
- Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- A városban működő egyházak
- A városban működő általános iskolák
- Komló Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Baranya Megyei Német Önkormányzat
- Baranya Megyei Német Pedagógiai Intézet
- Rendvédelmi szervezetek
- Védőnői Szolgálat
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A kapcsolatokban az intézményt a vezető, vagy az általa megbízott személy képviseli.

9. Működési szabályok

9.1. A nevelési év rendje

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

9.2. Az óvoda nyitva tartása

A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 11 órás nyitva tartási rendben történik, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Az óvodák a nyári időszakban (karbantartás, nagytakarítás) miatt zárva tartanak a fenntartó előzetes engedélye alapján. A zárás időpontjáról február 15-ig értesülnek a szülők. A szüneteltetés idejét az óvodák összehangolják, a város nyitva tartó óvodája fogadja az elhelyezésre igényt tartó gyermekeket. A nevelés nélküli munkanap (5 nap) időpontjáról 7 nappal előtte tájékoztatni kell a szülőket.

9.3. Az intézmény munkarendje

9.3.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében a vezetőnek, tagóvoda vezetőnek vagy az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint délután a távozó vezető után a gyerekek távozásáig az ügyeletet biztosító óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, ő jogosult és köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, amelyről tájékoztatási kötelezettsége van a vezető, helyettes, tagóvoda vezető felé.

Amennyiben a vezető és általános helyettese nem tartózkodik az intézményben, a helyettesítési rend alapján kell eljárni. A Komló Városi Óvoda vezető helyettese jogosult intézkedésre. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

9.3.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg, és munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.3.3. A jóváírható távollétek

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként való meghallgatás),
- két munkanap közeli hozzátartozó halála esetén (közeli hozzátartozó: házastárs, házastárs egyenes ágbeli rokona, egyenes ágbeli rokon, fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelőszülő, testvér, élettárs)
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,

- veradás miatt távol töltött idő,
- munkaszüneti nap miatt kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- keresőképtelenség időtartama.

A törvényben felsoroltakon kívül adható:

- a dolgozó saját esküvője, illetve gyermekének esküvője esetén 2 nap,
- munkavállaló gyermekének ballagása, diplomaosztója esetén 1 nap,
- továbbképzésen való részvétel,
- szakmai fórumokon való részvétel,
- szakvizsgára felkészülésnél tanulmányi szerződés esetén, az abban foglaltak szerint.

9.3.4. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személyek.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodákban:

- az óvodával jogviszonyban nem álló személyek,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel és tagóvoda vezetőikkel történt egyeztetés szerint,
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető és tagóvoda vezetők engedélye alapján,
- minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

9.3.5. Jelenléti ív és a szabadságnylvántartás vezetésének kötelezettsége

A jelenléti ív vezetése a Komló Városi Óvoda valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A munkavégzést a tagóvoda vezető havonta aláírásával igazolja. A munkaidőn belül napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. alapján) biztosítandó, mely nem a munkaidő része.

A szabadságnylvántartás vezetése és a kérelem engedélyezése tagóvoda vezetői feladat egységes dokumentáció alapján. A tagóvoda vezetők és a helyettesek esetében az intézményvezető jogosult engedélyezni szabadságukat.

9.3.6. Telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra.

Magáncélú beszélgetésre a dolgozók a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatják. Sürgős esetben a gyermekek felügyeletét megoldva, csoportszobán kívül használható.

A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzemmódban kell tartani. Az óvodapedagógusok gyermekekkel kapcsolatos óvodai fotózása kizárólag a szülők hozzájárulásával engedélyezett.

A vezetőknek biztosítani kell óvodájukban a telefonon történő kapcsolattartási lehetőséget.

A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

9.4. Ügyintézés

A nevelési év folyamán a hivatalos ügyintézés a székhelyen lévő vezetői, vagy a tagóvodák vezetői irodáiban történik a vezető által megjelölt időpontban. Az ügyfélfogadási rendet ismertetni kell az érdekeltekkel.

10. Épületek, helyiségek használata

10.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csak felügyelet mellett tartózkodhat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

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

Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény helyiségeit, épületét térítésmentesen használhatják az alábbi szervezetek:

- Szülők Szervezete
- Közalkalmazotti Tanács
- Az egyházak hitoktatására.

10.2. Karbantartás

Az óvodák épületeinek és berendezéseinek rendben tartását, a balesetmentesítést, az intézmények dajkái, technikai dolgozói, és a GESZ karbantartó kollégái végzik.

Az óvodai környezet alakításának hagyományai:

- a csoportszobák, folyosók, öltözők esztétikus megjelenítése,
- az óvoda udvarának megóvása, tisztán tartása,
- fák és növények ültetése, állandó pótlása,
- az óvoda környékének tisztán tartása.

11. Gyermekek felvétele, beíratása

A gyermekek beíratása minden évben a törvény által meghatározott rendben és időpontban, valamint folyamatosan történik. A gyermekeket Komló Város Önkormányzat közigazgatási területének óvodákhoz rendelt körzeteiből vesszük fel.

A jelentkezőket a tagóvoda vezetői, illetve az általuk megbízott személy írja be. A felvételtől az óvodavezető, a gyerekek csoportokba történő elosztásáról a tagóvoda vezető dönt, figyelembe véve az óvodapedagógusok véleményét és a szülők kérését.

11.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek és az alkalmazottak egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeresen kapcsolatot tart fenn:

- fogorvos, védőnő
- üzemorvos.

Az intézmény biztosítja a gyermekek felügyeletét, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, megszervezi a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát és egészségnevelését. A dolgozók egészségügyi ellátását az intézménnyel szerződésben lévő üzemorvos látja el.

A gyermekfogászati, védőnői ellátást a gyermekek részére a fenntartó biztosítja, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

11.2. Óvodai szűrések

Az óvodai szűréseket az adott szakemberek a megállapodás szerinti gyakorisággal az óvodákban végzik az arra biztosított helyiségekben.

Minden nevelési évben a következő szűrésekre kerül sor:

- fogászati szűrés
- tisztasági szűrővizsgálat.

11.3. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése

Az óvodapedagógus a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, és írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja, indokolt esetben kezdeményezi a szakszolgálat igénybe vételét.

A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlettségét - szükség szerint, de legalább félévenként- rögzíti, valamint a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat szintén.

A szülő kérésére az óvodapedagógus tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a további fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési javaslat).

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülőnek.

12. Szociális támogatások

12.1. Általános szabályok

A nevelési év elején a szülő nyilatkozatot tesz a térítési díj megállapításához, az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. erre vonatkozó előírásainak megfelelően.

Gyermekétkeztetés

21. § (1) Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére

b) az óvodában,

Intézményi gyermekétkeztetés

21/A. § (1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkeztést kell biztosítani.

(3) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat az általa fenntartott bölcsődében és óvodában.

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

Szünidei gyermekétkeztetés

21/C. § (1) A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést

- a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, és
- b) az a) pontban foglalt gyermekeken kívül további gyermekek, így különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosíthatja.

(2) A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben

- a) a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon, köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

13. Hagyományok ápolása, és az ünnepek rendje

13.1. A hagyományápolás célja

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodák helyi hagyományai a szervezeti kultúra, a közösségi élet formálását szolgálják.

Az ünnepek rendjét, a hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

Hagyományok:

Jeles napokhoz fűződő:

- Márton nap
- Borbála nap
- Miklós nap
- Luca nap

Néphagyományok:

- „Lucázás”,
- télűzés,
- locsolkodás,
- majális,
- zöldág járás,
- pünkösdlés
- gyümölcs szüret

Az óvodák helyi hagyományai:

- nemzetiségi nap
- oviújság
- karácsonyi vásár
- zöld jeles napok
- játszódélutánok
- sportdélutánok
- óvodatörténeti évfordulók, hagyományok 10 évenként

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos hagyományok, helyi szokások:

- házi bemutatók, szakmai továbbképzések
- felnőttek karácsonya
- pedagógusnap, nőnap
- nyugdíjas búcsúztató
- közös kirándulás
- névnapok köszöntése
- jubileumi jutalmak köszöntése

Óvodatörténeti hagyományok tízévenként.

13.2. Ünnepek

A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően a gyermekélet hagyományos ünnepeit ünnepeljük. Az ünnepélyeken a gyermekek és az óvodai dolgozók ünnepi öltözkében jelennek meg.

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15-e
- Október 23-a

A gyermekélet ünnepei:

- a gyermekek születésnapjának megünneplése
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- nagycsoportosok búcsúztatása

A természet ünnepei:

- Víz világnapja (március 22.)
- Föld világnapja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)
- Állatok világnapja (október 4.)

Egyéb ünnepek:

- Takarítási világnap (szeptember 20.)
- Népmese világnapja (szeptember 30.)
- Nemzeti összetartozás ünnepe (június 4.)

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodákban folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- időpontját
- területeit
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a vezető-helyettest
- tagóvoda vezetőket,
- a szakmai munkaközösségek vezetőit.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az óvodavezetésnek.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

14.1. A nevelőmunka belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

14.2. Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Ezen túlmenően az óvodák minden felelős beosztású óvodapedagógusa felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik az éves munkatervük alapján.

14.3. A pedagógiai ellenőrzés területei

- a helyi pedagógiai programban foglaltak gyakorlati végrehajtása,
- a munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának megfeleltetése a követelményeknek,
- az óvodapedagógusok szakmai és módszertani munkájának megismerése,
- a gyerekek fejlettségének képességeinek felmérése, megismerése
- a sajátos nevelési igényű gyerekek önmagához viszonyított fejlődésének értékelése
- a tanügy-igazgatási és egyéb, az óvodában kötelezően vezetendő dokumentumok folyamatos, szakszerű vezetésének ellenőrzése,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

14.4. Az ellenőrzés formái

- foglalkozások látogatása,
- beszámoló és értékelés (szóban és írásban),
- dokumentumok ellenőrzése (csoportnaplók, nevelési tervek, fejlesztési tervek, nemzetiségi tervek, egyéb),
- az óvoda rendezvényei.

A megállapított hiányosságokat, azok okát, megszüntetésükre, az ellenőrzött tevékenységek javítására szolgáló javaslatokat megbeszélésen, illetve nevelőtestületi értekezleten vitatjuk meg.

14.5. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

14.5.1. Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- figyelemmel kíséri a belső ellenőrzési rendszer működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- megtervezi, lebonyolítja az ellenőrzéseket.

A vezetői ellenőrzés kiemelt területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a vezetői döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, valamint a határidős feladatok teljesítése,
- a pedagógiai program megvalósítása,

- a nevelési célok és a követelmények megvalósítása,
- az alkalmazotti kör munkamagatartása, kommunikációja,
- a felzárkóztató (HH, HHH, SNI gyerekek) és tehetséggondozó tevékenységek ellátása.
- szaktanácsadás, minősítés, tanfelügyelet

14.5.2. Az általános helyettes és a tagóvoda vezetőik ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a közalkalmazottak munkamagatartására, és kommunikációjára,
- a pedagógiai program megvalósítására,
- a nevelési célok és a helyi sajátosságok megvalósítására,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
- a határidők pontos betartására,
- a munkaidőn kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermekvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére.

15. Gyermekvédelem

Feladata a gyermekek szociális helyzetének ismerete, nyomon követése.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felmérése és nyilvántartása. Az óvodák vezetői és gyermekvédelmi felelősei közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálattal, az Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Probléma esetén konzultálnak és amennyiben szükséges, úgy közösen járnak el.

A gyermekvédelmi felelősök feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

16. Az intézményi óvó, védő előírások

Nevelési év elején, valamint szükség szerint folyamatosan, az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően az óvodapedagógusok feladata a gyerekek figyelmének felhívása a veszélyforrásokra, a balesetek megelőzése, elkerülése érdekében. Az első szülői értekezleten a szülőket is tájékoztatni kell az intézmény balesetvédelmi előírásairól. Az intézmény épületén belül és kívül (séták, kirándulások, színházlátogatások...), a nyitvatartási időn belül, a gyermekek átvételét követően a gyermekek átadásáig felügyeletük, testi-lelki egészségük, épségük védelme az óvodai dolgozók felelőssége.

Az intézmény játszóudvarain a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg átadják, illetve átveszik a gyermeküket, délutáni játékokra ne használják az intézmény udvarait.

A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha Ő az intézményben tartózkodik!

Az intézményben felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak. A szülők közötti konfliktusok megoldása (óvodával kapcsolatos) a vezető segítségével a vezetői irodában kell megoldani, magánéleti konfliktusokat az intézményen kívül kell megbeszélni.

16.1. Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az óvodavezető és a tagintézmény vezetők végzik. Megbízják a munka és balesetvédelmi felelősöket, hatáskörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvodák vezetői felelősek az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladatok.

Az óvoda vezetője és a tagóvoda vezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzik.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Minden tevékenységi forma keretében tanítani kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési módokat.

Az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformák elsajátítására folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét.

Gyermekbalesetnél, vagy ha ennek veszélye felmerül, a szükséges intézkedést meg kell tenni.

Az óvoda valamennyi dolgozójának feladata a gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

16.2. Teendők gyermekbaleset esetén

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata, orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, óvodavezető értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Minden balesetet követően az intézmény, tagintézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében. A tagóvodákban történt balesetről az óvodavezetőt értesíteni kell.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki értesíti az intézmény fenntartóját is.

A balesetet követő dokumentációt a tagóvoda vezető, vagy az általa kijelölt balesetvédelmi felelős végzi, amelyek a következők:

- jegyzőkönyv felvétele, felnőtt és gyermekbalesetnél előírt –nyilvántartás felnőtt, tanuló és gyermekbalesetekről - nyomtatvány kitöltése,
- a felnőtt és gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése,
- a fenntartónak, valamint a gyermek szüleinek egy példány átadása, egy példány intézményi irattárba helyezése.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a balesetet okozó veszélyforrás megszüntetése érdekében és a szükséges intézkedéseket el kell végezni.

16.3.Bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli események továbbiakban: (bombariadó, egyéb) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) végrehajtására a következő intézkedéseket hozzuk. Rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda valamennyi alkalmazottja, a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során bármi rendellenességet tapasztalnak, azt haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon jelenteni az óvodavezetőnek, általános helyettesnek, tagóvoda vezetőnek, óvodatitkárnak. (helyzettől függően)

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény bármely alkalmazottja az épületben, vagy környékén bomba elhelyezésére utaló bejelentést, telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, és értesíteni az illetékes szerveket. (tűzoltóság, rendőrség)

Azonnal meg kell kezdeni az intézmény szakszerű kiürítését, (ennek módját a tűzriadó terv szabályozza). A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz és bombariadó tervben foglaltak szerinti, szervezett mentésről.

A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Járványügyi veszélyhelyzet esetén a speciális biológiai kockázatértékelés szabályai az irányadóak. (Pl.: COVID-19 koronavírus)

17. Aláírási, és pecséthasználati jogkör

Az iratkezelési szabályzat részletesen tartalmazza. EMMI 84.§

Aláírási joga a vezetőnek, távolléte esetén a helyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van a helyettesnek, tagóvoda vezetőknek és az óvodatitkároknak.

Pecsétet a vezető, a helyettes, a tagóvoda vezetők az óvodatitkárok és esetenként megbízott személyek használhatnak.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

18. Az intézmény gazdálkodásának szervezete és működése

Az intézmény részben önálló gazdálkodású, teljes jogkörű. Gazdálkodási tevékenységét Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet Gazdálkodási Szabályzata alapján látja el.

19. Záró rendelkezések

19.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata minden nevelési év elején megtörténik. Módosításra javaslatot tehet:

- a nevelőtestület,
- a fenntartó önkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- jogszabályi változások,
- intézményi szervezeti kultúra változása,
- intézményi dokumentációk változása

A módosítás is az eljárási szabályok betartásával (elfogadás, jóváhagyás...) történhet.

Az intézmény működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

19.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

A hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és használják helyiségeit. Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Komló Városi Óvoda nevelőtestülete, 2020. augusztus 04.- én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Komló, 2020. augusztus 04.

.....

.....

A Komló Városi Óvoda és tagóvodáinak Szülők Közössége a helyi szabályozás tartalmát véleményezte, melyet jegyzőkönyv igazol.

Komló, 2020. július 30.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörét gyakorolta.

Komló, 2020. július 29.

.....

KT elnöke

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Komló, 2020. augusztus

.....

Fenntartó

Mellékletek

1. számú melléklet

Házirend

A házirend módosítására az intézményvezető saját hatáskörén belül jogosult, ezért az SZMSZ módosítására nincs szükség ennek esetleges változtatása tekintetében.

2. számú melléklet

Munkaköri leírások

3. számú melléklet

Iratkezelési Szabályzat

4. számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

1. számú melléklet

Komló Városi Óvoda
Komló, Tompa M. u. 2/1.

OM azonosító: 201650

Házirend

Készítette: Kozmann Kornélia
Intézményvezető

Hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 1.

Óvodai házirend

1. Általános információk

Óvoda neve:	Komló Városi Óvoda
Címe:	7300 Komló, Tompa M. u. 2/1.
Telefon:	fax: 72/481-305 e-mail: tompaovi@gmail.com
Intézményvezető:	Kozmann Kornélia
Fogadóóra:	időpont egyeztetés után
Általános helyettes:	fogadóóra: időpont egyeztetés után
Tagóvoda vezetők:	fogadóóra: időpont egyeztetés után
Óvodatitkár:	telefon: 72/581-280
Védőnők:	területileg illetékes védőnő
Fogorvosok:	területileg illetékes fogorvos
Logopédusok:	BMPSZ Komlói Tagintézménye telefon: 72/488-094
Családsegítő Szolgálat:	7300 Komló, Kossuth u. 103. telefon: 72/782-964
Kapcsolattartók:	tagóvodánként a gyermekvédelmi felelős

2. A nevelési év rendje

2.1. Az óvodák nyitva tartása

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

Június 1. után indokolt esetben az óvoda összevont csoportokkal működik.

A nyári zárás idejét a tagóvodákkal és a fenntartóval történt egyeztetés után határozzuk meg. Nyári takarítási szünet időtartama 4-6 hét.

Nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap lehet, hogy ebből az óvoda hány napot vesz igénybe, vezetői döntés. Időpontjáról a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatni kell. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésekre, értekezletekre, tanulmányi kirándulásra használhatja fel.

Az óvoda zárásakor, illetve nevelés nélküli napon a gyermekek számára ügyeletes óvodát biztosítunk.

Napi nyitva tartás:

Az óvodák napi 11 órát tartanak nyitva. Reggel 5:30-7:00 óráig, és délután 16:00-16:30-ig, illetve 17.00 óráig összevont csoportokban fogadják a gyerekeket. A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra.

3. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

3.1. Óvodai felvétel

Elsősorban azt a gyermeket kell felvenni:

- aki az óvoda körzetében lakik, illetve szülője ott dolgozik.
- a harmadik életévét betöltötte, köteles részt vennie az óvodai nevelésben.
- aki hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, vagy állami nevelt és a törvényes képviselő kéri.
- aki német nemzetiségi nevelésben kívánja részesíteni gyermekét.
-

3.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség elérésig, maximum nyolcéves koráig, ha a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta. Amennyiben az óvodai férőhely lehetővé teszi, 2,5 évét betöltött gyermek is felvételt nyerhet.

3.3. Óvodai átvétel

Ha a férőhely engedi, másik óvodából átjelentkező gyermeket indokolt esetben az óvoda átvehet.

A felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, és az óvoda vezetőjét értesíteni kell.

4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei

Az óvodai elhelyezés, illetve jogviszony megszűnik 20/2012. EMMI rendelet 50.§ (1) 51. § (4), NKT. 8.§ (1) (2)

Az óvodai elhelyezés, illetve jogviszony megszűnik

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermek az NKT. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

5. A gyermekek jogai, kötelességei, a tankötelezettség NKT. 45-46. §

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve.
- A nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön.
- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

6. A gyerekek ruházata az óvodában

- Szükséges a ruházat, lábbeli, ágynemű, fogmosó eszközök, fésű, és egyéb a gyermek által használt, vagy tulajdonát képező tárgyak jellel való ellátása.
- Az ágynemű mosásáról a szülő gondoskodik, gyakoriságát az óvodák helyileg határozzák meg.
- Szobai, udvari váltóruha, cipő kiválasztása egészségi, balesetbiztonsági és kényelmi szempontok alapján történjen. (Pl. papucs, nem lehet.)
- Ajánljuk, hogy pótruha mindig álljon rendelkezésre (fehérenemű, zokni).
- Tornafelszerelés: jellel ellátott zsákban, trikó, nadrág, zokni, csúszásmentes cipő, (óvodánként meghatározható).
- Óvodai ünnepélyek, színház-, hangverseny látogatás alkalmával az alkalomhoz illő öltözet, (fehér ing, sötét nadrág, szoknya, „szép” ruha, „ünneplő” ruha).

7. A gyerekek étkeztetése az óvodában

7.1. Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje

A MENZA PURE program segítségével történik a gyermekek étkezésének megrendelése és lemondása. A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó napi változtatásokat a szülő a változással érintett napot megelőző munkanapon legkésőbb 9:00 óráig köteles jelenteni a **<http://ovikomlo.eny.hu>** oldalon, vagy az óvodatitkároknál telefonon, esetlegesen személyesen. A későbbi bejelentést már nem tudjuk elfogadni.

Térítési díjat fizető és a jövedelemnyilatkozattal rendelkező szülő esetében, amennyiben a gyermek étkezése az adott napra már nem lemondható, ezen a napon el lehet vinni.

A HH, HHH és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekeket, hiányzásuk teljes idejére (betegség, egyéb ok) megilleti az óvodai étkezés. Az étkezés (ebéd, uzsonna) szállításáról a szülőnek kell gondoskodnia (tisztá, higiénikus ételhordó edényben) és igényét jelezni az óvoda felé.

7.2. Normatív kedvezmények, támogatások Gyvt. 21.§ 6 melléklet

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés

Az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés – a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság mellett – további jogcímek alapján is megállapítható. A Gyvt. rendelkezései értelmében ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették.

7.3. Az étkeztetéssel kapcsolatos szabályok

- A különböző ételérzékenység esetén az eltérő étkezésről az óvoda gondoskodik, amennyiben szakorvosi javaslat áll rendelkezésre. Ezekben az esetekben a szülő biztosítja a mikrohullámú sütőben való melegítésre alkalmas ételtárolót, éthordót.
- A gyerekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 72 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap, névnap, kínálásra szánt édességre is. Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- A gyermek sem tortát, sem krémes jellegű süteményt nem hozhat az óvodába.
- Az óvoda területén a gyermek egyéni étkeztetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel (csokoládé, túrórúdi, cukorka, rágógumi, kóla, stb.) a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja.

7.4. Az étkezés időpontja

- Folyamatos tízórai 8-9 óra között
- Ebéd 11⁴⁵-12³⁰ között
- Uzsonna 15-16 óra között

Célszerű a nagyon korán (5³⁰ - 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, vagy reggelit csomagolni számára. Az étkeztetés ideje, és módja óvodánként meghatározott.

8. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Beteg, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pipa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.

9. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások és szabályok

Az óvodás gyermekek életkorukból adódóan veszélyérzettel nem rendelkeznek, ezért a felnőttek kötelessége mindent megtenni testi épségük védelmében. A veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás-formákat az óvodába lépés pillanatától folyamatosan, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük.

- A nagycsoportos gyerekek az óvoda véleménye és a szülő kérésének egyeztetése alapján érkezhet egyedül, mehet haza egyedül, illetve idősebb testvér jöhet érte. Ez esetben a szülő írásbeli nyilatkozatára van szükség, megjelölve az érkezés, távozás időpontját, a testvér nevét. Az írásbeli nyilatkozatot a csoport óvónőjének kell leadni. Ez esetben megkérjük a szülőt, legyen szíves hetente az óvónőtől felvilágosítást kérni gyermeke fejlődéséről. Előfordulhat esetenkénti kérés is, ilyen esetben írásbeli nyilatkozatra van szükség.
- A gyermekek óvodából történő utaztatásához, óvodán kívüli programokon való részvételéhez is a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. A helyszínt minden esetben fel kell mérni, be kell járni, meg kell győződni arról, hogy biztonságos, jól megközelíthető, balesetmentes.
- A csoportszobát a gyermeknek elhagyni nem szabad. A gyermekek biztonsága érdekében kapuk, bejárati ajtók zárását kérjük minden szülőtől.
- A szülő ellenőrizze, hogy gyermeke ne hozzon magával az óvodába veszélyes tárgyakat.
- Felhívjuk a gyermekek figyelmét az udvaron fellelhető veszélyforrásokra. (gomba, kerítés, kőfal, stb.)

9.1. Teendők baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén

A sérült gyermeket haladéktalanul el kell látni, elsősegélyben kell részesíteni, eközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt. Ilyen esetekben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, vírusfertőzés, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az egészségügyi előírásokat mindenkinek, szülőknek, gyermekeknek és dolgozónak is be kell tartaniuk, így minimálisra szorítható a járványveszély. Az intézmény dolgozói fertőtlenítő takarítást végeznek.

Az óvodai gyermekvédelem feladata elsősorban a megelőzés és a segítségadás személyre szólóan.

10. A gyermekek életrendje, napirendje 20/2012. EMMI rendelet 3. §.

Az óvodában úgy kell kialakítani a napirendet, hogy a szülők, a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve haza vihessék.

A gyermekek 9 óráig érkezzenek meg, ebéd után 12³⁰ órától, délután 15 órától folyamatosan távoznak az óvodából.

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, mert, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.

A nagycsoportos gyermek az óvoda véleménye és a szülő kérésének egyeztetése alapján mehet haza egyedül, illetve az óvodával jogviszonyban lévő gyermeket 12 évesnél idősebb testvér viheti haza. Ezen esetekben a szülő írásbeli nyilatkozatára van szükség, megjelölve az érkezés, távozás időpontját, a testvér nevét. Az írásbeli nyilatkozatot a csoport óvónőjének kell leadni. Előfordulhat esetenkénti kérés is, ilyen esetben is írásbeli nyilatkozatra van szükség. A hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozói nem felelnek. Válófélben lévő szülők esetében a bírósági határozat bemutatása alapján adhatjuk ki a gyermeket.

Ha a gyermeket az óvoda zárásáig nem viszik el, az óvoda értesíti a Családsegítő Szolgálatot.

11. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen írásban, vagy telefonon bejelentette, hogy gyermekét nem hozza óvodába.
- a gyermek beteg volt és ezt a szülő orvosi igazolással dokumentálta,
- a szülő által leadott igazolást a csoport óvónői veszik át és gyűjtik az erre kijelölt helyen.
- a szülő öt napnál hosszabb időre (üdülés, külföldön tartózkodás miatt) nem veszi igénybe gyermeke számára az óvodai ellátást, akkor jelzi a tagóvoda vezetőjének, aki írásban engedélyezi

12. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása, tiltása

Az óvoda az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtilthatja, korlátozhatja, vagy feltételekhez kötheti. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, a bekövetkezett kárért az óvoda csak szándékos károkozás esetén felel (NKT. 25. § (2-3) bekezdés).

A gyerek nem hozhat az óvodába egészségre ártalmas, testi épségét veszélyeztető tárgyakat.

Nem hozhat a gyermek óvodába arany ékszereket, drága elemes játékokat, „harc eszközöket”, balesetveszélyes szűrő, vágó tárgyakat. Egy-egy játékszert bemutatás után a szülőnek haza kell vinnie.

A személyes tárgyakat (pl.: plüss állat, „rongyi”, könyv) az arra kijelölt helyen kell elhelyezni. Egyéb játékeszközöket a gyerekek csak akkor hozzanak az óvodába, ha ezt az óvó néni egy meghatározott időintervallumban kéri.

13. A gyerekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet:

- Az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyerekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó.
- Az azonos életkorú gyerekek csoportja, óvónői hovatartozástól függetlenül például óvodát kezdő, illetve iskolába menő gyerekek csoportja (színház, könyvtár, stb.)

14. Szülők az óvodában

14.1. A szülők jogai és kötelessége 72. §.

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- a szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.
- Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját,

házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

- gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- a nevelési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

14.2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Kérjük:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

14.3. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

14.4. Az együttműködésre alkalmas fórumok

- szülői értekezletek (évente háromszor)
- játszódélután, nyílt napok, közös rendezvények, ünnepek, az éves munkaterv alapján
- fogadóórák (vezetői, óvónői) előzetes igénybejelentés alapján időpont egyeztetéssel
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

15. A gyermekek értékelésének szempontjai, különös tekintettel a tankötelezettségre

A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, dokumentáljuk.

A fejlődésre vonatkozó értékelések általános szempontjai a gyermek:

- szociális érettségére
- az érzékszervi észlelés, fejlődés folyamatára,
- mozgásfejlettség, mozgáskoordináció (nagymozgások, finommotorika)
- az értelmi fejlettség, képességek, valamint
- a nyelvi kifejezőkészség vizsgálatára terjednek ki.

16. A beiskolázás óvodai feladatai NKT. 45§ (2)

Szülő tájékoztatása a beiskolázás rendjéről:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

17. A házirend nyilvánosságra hozatalával, közzétételével kapcsolatos rendelkezések

Az óvodai Házirendet, a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. (NKT. 25. § 20/2012. EMMI r. 82. §)

A házirend egy példányát a szülőnek át kell adni.

A Házirendet, a Pedagógiai Programot, az intézményben olyan helyen kell elhelyezni, hogy azt a pedagógusok, a szülők szabadon megtekinthessék. A Házirend egy példánya elhelyezésre kerül a szülői faliújságon, a többi dokumentum az iroda helyiségében megtekinthető, tanulmányozható.

Gondoskodni kell arról is, hogy a szülők a szükséges tájékoztatást a Házirendben foglaltak vonatkozásában megkapják az óvodavezetőtől vagy bármely óvodapedagógustól.

18. Jogok és kötelességek alapján a joggyakorlás lehetséges módjai

A Házirendben foglaltak megsértése ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat, melyben a fenntartó vagy a bíróság jár el.

Házirend 1. sz melléklete

1. Óvodás gyermekek autóbuszos utaztatásának szabályai Komló Városi Óvoda Körtségési Tagóvodája

Busz menetrend

Indulás reggel. 7.23 – Dávidföldi körforgalom megálló

Indulás délután. 15.50 – Körtségési óvoda

Az óvodás busz kötött menetrenddel és a fenntartó által engedélyezett és szabályozott útvonalon közlekedik és megállóiban áll meg.

- Az óvodásbusz a Dávidföldi városrész gyermekei számára biztosít lehetőséget az óvodába járásra.
- Az óvodás buszt a tagóvoda vezető engedélyével lehet igénybe venni.
- Az óvodás buszon a Körtségési óvoda dolgozói és gyermekei utazhatnak. Szülők, idegenek nem szállhatnak fel rá.

A létszámot napi szinte utaslistán rögzítjük és a busz sofőr felé továbbítjuk.

A gyerekek biztonságos utazásának érdekében az alábbi szabályokat kérjük betartani!

1. A szülők kötelesek a buszra felszálláskor a gyermeket személyesen az óvónőknek átadni, leszálláskor ugyanígy átvenni.
2. A gyermeket csak - a szülő és óvónők által közösen egyeztetett személy – teheti fel és veheti le a buszról.
3. A buszmegállóban minden szülő köteles a gyermekére felügyelni várakozás közben.
4. Az óvodás buszra beteg, lázas, fertőző gyermek nem szállhat fel.
5. A buszon a gyermekek nem étkezhetnek.
6. A gyermekek megfelelő méretű hátizsákban viszik a buszos füzetüket, ruhájukat, ágyneműt. Kezükben a kapaszkodás végett nem lehet semmi. Ágyneműhúzáskor javasoljuk a szülőknek, hogy jöjjenek ki gyermekükért az óvodába.

7. Az óvóbusz menetidőhöz kötött, ezért a gyermekeket érintő információkat a buszos füzetbe kérjük beírni, személyes megbeszélésre nincs idő.
8. Az óvónők is minden információt a füzetbe beírnak. Kérjük, azt mindennap megnézni, és aláírásukkal szignózni.
9. Ha a megszokott helyen nem várják a gyermeket, a busz továbbmegy, a szülőt telefonon értesítjük és a buszpályaudvaron átveheti gyermekét, illetve hosszabb késés esetén az óvodában.

Záró rendelkezések

A Házirend hatálya kiterjed a Komló Városi Óvoda valamennyi gyermekére és szüleine, gondviselőjére és az alkalmazottak körére.

A Házirend nyilvános, a vezetői szobában, a gyermekek öltözőjében megtekinthető.

A Házirend évente felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A dokumentum felülvizsgálatának rendje, lehetséges okai:

- törvényi változás
- szervezeti átalakítás
- ha a nevelőtestület és a szülői szervezet, módosítást javasol.

A házirend hatálybalépésének dátuma:

Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően.

A házirendben foglaltak a visszavonásig érvényesek.

Komló, 2020. szeptember 1.

.....

Kozmann Kornélia
Intézményvezető

Házirend 2. számú melléklete

Munkaköri leírás Intézményvezető

Személyi adatok:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkahely:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: intézményvezető, óvodapedagógus

Végzettsége:

Munkáltatója: Komló Város Polgármestere

Közvetlen felettese: Komló Város Polgármestere

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és kötelességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 6 óra.

Az intézményben való tartózkodás ideje: az óvodai munkarend szerint 8.00-16.00.

Időbeosztása és a munkahelyén tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladatai:

- Valamennyi jogszabály által a feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatok ellátása.
- A Komló Városi Óvoda vezetése.
- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Kinevezése szerinti óvodapedagógusi feladatok, valamint magasabb vezetői megbízással az intézményvezetői feladatokat ellátása.
- A Képviselő-Testület valamint a Bizottságok óvodát érintő ülésein való részvétel.

- Az intézményi költségvetés tervezési munkáinak menetéhez, elkészítéséhez hiteles adatok szolgáltatása. A GESZ igazgatójával és munkatársaival való együttműködés, egyeztetések. A költségvetést tárgyaló megbeszéléseken való részvétel.
- Az intézmény költségghatékony gazdálkodásának biztosítása.
- A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek és határozatok megalkotása.
- A dolgozók munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai segítség nyújtása.
- Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentések elkészítése.
- Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzat és a jogszabályok által előírt dokumentum elkészítése.
- Minden olyan dokumentum elkészítése, amely az óvodára vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatokban (előterjesztések a Képviselő - Testület felé, stb.) a fenntartó képviselőjével történő együttműködés.
- A vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakész vezetése.
- Az intézmény pénzügyi helyzetének figyelemmel kísérése, a normatív támogatások igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz a GESZ Igazgatója és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója számára adatok szolgáltatása.
- A határidők betartása mellett a szervező, tervező, ellenőrző, értékelő munkák (pedagógiai, munkaügyi, költségvetési stb.) elvégzése.
- A dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- A törzskönyv vezetése.
- A tagóvodák nyári zárásának előkészítése, a szülők tájékoztatása, szünet ideje alatt másik óvodára igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosítása.
- Szakmai továbbképzések szervezése.
- A pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésükben aktív részvétel.
- A szabadságolási ütemterv elkészítése, felel a szabadságok kiadásáért, adminisztrálásáért.
- A munkafegyelem ellenőrzése.

Felelős:

- Az óvoda törvényes és szakszerű működéséért.
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.

- A középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A munka és balesetvédelmi, HACCP valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtásáért, megvalósításáért.
- A jogszabály által előírt intézményi dokumentumok nyilvánosságát biztosítani a szülők felé.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A tagóvodák munkájának koordinálása, vezetői értekezleteken a tagóvodák vezetőinek rendszeres tájékoztatása az aktuális, óvodákat érintő változásokról, feladatokról, teendőkről.
- Hiteles és hatékony információáramlás biztosítása.
- A nevelőtestület vezetése.
- A teljes alkalmazotti kör vezetése.
- A nevelőmunka irányítása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése.
- A BECS kiépítése, működtetése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A Pedagógusok Szakszervezetével, szülői szervezettel való együttműködés.
- A nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése, valamint a nemzeti ünnepeken való aktív részvétel.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon.
- Az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - o az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
 - o a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - o az óvodába jelentkező gyermekek felvétele, a gyermekek óvodából való távolmaradásának engedélyezése, a nevelési év közben megüresedett férőhelyek betöltése.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Szakmai teljesítések igazolására jogosult a Komló Városi Óvoda teljesített számlák vonatkozásában.
- Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.
- Képviseli az intézményt a Fenntartó előtt.
- Végrehatja az intézményben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő- megvalósító és befejező munkát.

Óvodapedagógusi munkakörben ellátja:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltatója.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az intézmény pedagógiai programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a rábízott gyermekek teljes személyiségének kibontakoztatásáért, fejlődéséért, testi épségük megóvásáért, erkölcsi védelméért.
- Az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítéséért.
- Hivatásából eredő kötelessége, szakmai és általános műveltségének fejlesztése, pedagógiai ismereteinek bővítése, korszerűsítése. Az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségek kihasználása.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Alkalmanként részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, az igényeknek megfelelően, megkeresésre fogadóórát tart.
- A szülőket tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidő alatt csak a munkáltatója, vagy egyéb munkáltatói jogokat gyakorlója engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A leltári tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Együttműködés:

Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, azon dolgozóival, akik az intézményi feladatok ellátásának zavartalan biztosításában, törvényes működtetésében közreműködnek, a GESZ igazgatójával és ügyintézőivel.

Kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, valamint annak Szociális és Gyámhivatalával, az ÁNTSZ-szel, Oktatási Hivatallal, a Szakszolgálatokkal, megyei és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, társintézményekkel.

Kapcsolatrendszer:

- Rendszeresen részt vesz a Fenntartó, vagy képviselője által összehívott megbeszéléseken.
- Éves munkatervét, és beszámolóját megküldi a Fenntartó felé.
- Javaslatokat tesz a felmerülő problémák megoldására.
- Döntései meghozatala előtt a törvényi előírásoknak megfelelő módon jár el.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkáját köteles személyesen ellátni.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a hatályban lévő jogszabályokat, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.

Záradék:

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,

.....
Komló Város Polgármestere

A fenti munkaköri leírást elfogadom, és felelősséget vállalok végrehajtásáért.

Komló,

.....
Intézményvezető

Kapják: 1. munkavállaló
 2. munkáltató
 3. irattár

Munkaköri leírás Óvodavezető helyettes

Munkáltató:

Munkahely:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: általános helyettes, óvodapedagógus

Végzettsége:

Munkáltatója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és köteleességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama 20 óra, amelyet rugalmasan, az óvodai élet folyamatos működéséhez alkalmazkodva tölt el.

A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint – a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – esetenként köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.

- Kötelező óraszama heti 20 óra, melyet a gyermekcsoportban tölt. A fennmaradó időben vezetői, illetve az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- Ellátja az óvodapedagógusi munkakörre előírt, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozási feladatokat, továbbá a foglalkozások előkészítésével összefüggő olyan feladatokat, amelyek az óvodapedagógus szakértelmét igénylik.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok tekintetében, amelyek az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek óvodán kívüli helyzetével, családi jogállásával, fejlődésével stb. kapcsolatos.

- Hivatásából eredően joga és kötelessége, hogy szakmai műveltségét állandóan fejlessze. Ennek érdekében fel kell használni az önképzés és a szervezett továbbképzések adta lehetőségeket.
- 7 évente 120 órás pedagógus továbbképzést kell teljesítenie az intézmény beiskolázási terve szerint.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Köteles az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze a vezetőnek, hogy az a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Munkaidő alatt, csak a vezető engedélyével távozhaz az óvodából.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Baleset esetén azonnal ellátja a sérültet, elsősegélyt nyújt, értesíti a szülőt, vezetőt.
- Feladata és kötelessége, hogy óvja az óvoda felszerelési és berendezési tárgyait. Az általa használt tárgyakért és eszközökért felelősséggel tartozik.
- Szabadságát (évi 46 nap) elsősorban nyáron az óvodai szünetekben veheti ki.
- Betartja a munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.

Óvodavezető helyettes feladata:

- Órakedvezményben és pótlékban részesül.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Intézkedéseiről köteles a vezetőt tájékoztatni.
- Együttműködik az éves munkaterv elkészítésében.
- Segíti a vezető szervező, tervező, ellenőrző, értékelő munkáját.
- Javaslaival, véleményével, ötleteivel segíti az irányító munkát.

- Szervezi és támogatja a szakmai továbbképzéseket.
- Jelzi a szükséges javításokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Együttműködik a szabadságolási terv összeállításában.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Véleményt nyilvánít és együttműködik a nagyobb beszerzésekben.
- Segíti és együttműködik a gazdag nyári élet megszervezésében.
- Javaslatot tehet az óvodapedagógusok jutalmazására.

Feladatellátási helyén lévő tagóvodavezetői feladata és hatásköre:

- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes működését.
- Felelős a helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtásáért, megvalósításáért.
- A tagóvoda nevelő munkájának érdekében szervezi, irányítja az intézmény életét.
- Intézkedéseiről köteles a vezetőt tájékoztatni, véleményét kikérni (konzultál, beszámol, egyeztet).
- Gondoskodik arról, hogy a szülők megismerjék az óvoda házirendjét, és annak betartását.
- Köteles a tagóvoda rendezvényeinek időpontjáról időben tájékoztatni a vezetőt
- Felelős az óvoda leltárkészletéért
- Együttműködik, és véleményt nyilvánít a költségvetés gazdaságos felhasználásában.
- Javaslatot tesz, együttműködik a tagóvoda munkarendjének és a dolgozók munkaköri feladatainak elkészítésénél.
- Támogatja a szükséges intézkedéseket a Megyei és Járási Szakértői Bizottság felé.
- Az éves statisztika elkészítéséhez hiteles adatokat szolgáltat.
- Vezeti a törzskönyvet.
- Együttműködik az óvoda nyári szüneteltetésének előkészítésében, a szünet ideje alatt másik óvodára igényt tartó gyermekeket elhelyezi.
- Felelős, hogy közvetlen munkatársai a vagyonvédelmi, munkavédelmi és munkafegyelmi szabályokat betartsák.
- Szükség esetén szervezi és irányítja a nyári takarítási munkálatokat.
- Távolléte esetén a mindennapos tevékenységek elvégzésére (létszám, stb.) köteles maga helyett egy személyt megbízni, erről a munkatársait tájékoztatni.
- Szervezi és irányítja a Szülői Szervezet munkáját.
- Kapcsolatot tart a területén működő általános iskolákkal, tanítókkal.

- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szervekkel.
- Jogköre az óvodába jelentkező gyermekek felvétele, a gyermekek óvodából való távolmaradásának engedélyezése, a nevelési év közben megüresedett férőhelyek betöltése.
- Szervezi és támogatja a szakmai továbbképzéseket.
- Javaslatot tehet az óvodapedagógusok minőségi bérpótlékára, jutalmazására és fegyelmi büntetést kezdeményezhet.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan közreműködik.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, az ÁNTSZ-el együtt működik (HACCP).
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.

Záradék:

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,

.....

Intézményvezető

A fenti munkaköri leírást elfogadom, és felelősséget vállalok végrehajtásáért.

Komló,

.....

Általános helyettes

Kapják: 1. munkavállaló
2. munkáltató
3. irattár

Munkaköri leírás

Tagóvoda vezető

Munkáltató:**Munkahely:**

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: tagóvoda vezető, óvodapedagógus

Végzettsége:

Munkáltatója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és kötelességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám ... óra, amely minden nap ... órakor kezdődik el ... óráig tart, illetve hetente délutános, munkaideje ... órától ... óráig tart.

A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint – a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – esetenként köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.

- Kötelező óraszám ... óra, melyet a gyermekcsoportban tölt. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- Ellátja az óvodapedagógusi munkakörre előírt, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozási feladatokat, továbbá a foglalkozások előkészítésével összefüggő olyan feladatokat, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok tekintetében, amelyek az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek óvodán kívüli helyzetével, családi jogállásával, fejlődésével stb. kapcsolatos.

- Hivatásából eredően joga és kötelessége, hogy szakmai műveltségét állandóan fejlessze. Ennek érdekében fel kell használni az önképzés és a szervezett továbbképzések adta lehetőségeket.
- 7 évente 120 órás pedagógus továbbképzést kell teljesítenie az intézmény beiskolázási terve szerint.
- Feladata pedagógiai tervező és adminisztrációs munka ellátása, a naprakész felkészülés.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez, folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, és ha szükséges fogadóórát tart.
- A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít, figyelemmel kíséri a csoportjába járó gyermekeket, és egyénre szabott feladatokkal segíti személyiségük fejlődését.
- Kötelessége a felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló naprakész vezetése és a gyermekekkel kapcsolatos adminisztráció, beszámolók, értékelések elkészítése.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Ennek érdekében ismerteti elvárásait a csoportjához tartozó dajkával, a jó együttműködés érdekében egyeztetik a feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Köteles az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze a vezetőnek, hogy az a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Csoportjával akkor hagyhatja el az óvodát, ha azt a vezetővel, adott esetben a szülőkkel egyeztetette, ha a séta, kirándulás helyszíne biztonságos és megfelelő számú kíséret áll rendelkezésre.
- Munkaidő alatt, csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Baleset esetén azonnal ellátja a sérültet, elsősegélyt nyújt, értesíti a szülőt, vezetőt.
- Feladata és kötelessége, hogy óvja az óvoda felszerelési és berendezési tárgyait. Az általa használt tárgyakért és eszközökért felelősséggel tartozik.
- Szabadságát (évi 46 nap) elsősorban nyáron az óvodai szünetekben veheti ki.
- Betartja a munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.

Tagóvoda vezető feladata és hatásköre:

- Órakedvezményben és pótlékban részesül.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes működését.
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtása, megvalósítása.
- Meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segíti az óvodavezető munkáját.
- A tagóvoda nevelő munkájának érdekében szervezi, irányítja az intézmény életét.
- Javaslatával, véleményével, észrevételeivel, tapasztalataival segíti az irányító munkát. Együttműködik a vezetővel és segíti tevékenységét.
- Intézkedéseiről köteles a vezetőt tájékoztatni, véleményét kikérni (konzultál, beszámol, egyeztet).
- Gondoskodik arról, hogy a szülők megismerjék az óvoda házirendjét.
- Köteles a tagóvoda rendezvényeinek időpontjáról időben tájékoztatni a vezetőt (szülői értekezletek, ünnepélyek).
- Felelős az óvoda leltárkészletéért.
- Együttműködik, és véleményt nyilvánít a költségvetés gazdaságos felhasználásában
- Javaslatot tesz, együttműködik az intézmény munkarendjének és a dolgozók munkaköri feladatainak elkészítésénél.
- Javaslatot tesz a szükséges intézkedéshez a Szakértői Bizottság, illetve az Egységes Pedagógiai Intézet felé.
- Az éves statisztika elkészítéséhez hiteles adatokat szolgáltat.
- Vezeti a törzskönyvet.
- Együttműködik az óvoda nyári szüneteltetésének előkészítésében, a szünet ideje alatt másik óvodára igényt tartó gyermekeket elhelyezi.
- Felelős, hogy közvetlen munkatársai a vagyonvédelmi, munkavédelmi és munkafegyelmi szabályokat betartsák.
- Szükség esetén szervezi és irányítja a nyári takarítási munkálatokat.

- Távolléte esetén a mindennapos tevékenységek elvégzésére (létszám, stb.) köteles maga helyett egy személyt megbízni, erről a munkatársait tájékoztatni.
- Szervezi és irányítja a Szülői Szervezet munkáját.
- Kapcsolatot tart a területén működő általános iskolákkal.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szervekkel.
- Jogköre az óvodába jelentkező gyermekek felvétele, a gyermekek óvodából való távolmaradásának engedélyezése, a nevelési év közben megüresedett férőhelyek betöltése.
- Szervezi és támogatja a szakmai továbbképzéseket.
- Javaslatot tehet az óvodapedagógusok jutalmazására és fegyelmi büntetést kezdeményezhet.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan közreműködik.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, az ÁNTSZ-szel együtt működik (HACCP).
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.

Záradék:

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,

.....

Intézményvezető

A fenti munkaköri leírást elfogadom, és felelősséget vállalok végrehajtásáért.

Komló,

.....

Tagóvoda vezető

Kapják: 1. munkavállaló
2. munkáltató
3. irattár

Munkaköri leírás

Munkaközösség vezető

Munkáltató:

Munkahely:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: óvodapedagógus, munkaközösség vezető

Végzettsége:

Munkáltatója: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és kötelességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti ...óra, kötelező óraszám ... óra, amely minden nap ... órakor kezdődik el ... óráig tart, illetve hetente délutános, munkaideje ... órától ... óráig tart.

A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint – a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – esetenként köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.

- Kötelező óraszám ... óra, melyet a gyermekcsoportban tölt. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- Ellátja az óvodapedagógusi munkakörre előírt, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozási feladatokat, továbbá a foglalkozások előkészítésével összefüggő olyan feladatokat, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok tekintetében, amelyek az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek óvodán kívüli helyzetével, családi jogállásával, fejlődésével stb. kapcsolatos.

- Hivatásából eredően joga és kötelessége, hogy szakmai műveltségét állandóan fejlessze. Ennek érdekében fel kell használni az önképzés és a szervezett továbbképzések adta lehetőségeket.
- 7 évente 120 órás pedagógus továbbképzést kell teljesítenie az intézmény beiskolázási terve szerint.
- Feladata pedagógiai tervező és adminisztrációs munka ellátása, a naprakész felkészülés.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Családlátogatásokat végez, folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, és ha szükséges fogadóórát tart.
- A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít, figyelemmel kíséri a csoportjába járó gyermekeket, és egyénre szabott feladatokkal segíti személyiségük fejlődését.
- Kötelessége a felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló naprakész vezetése és a gyermekekkel kapcsolatos adminisztráció, beszámolók, értékelések elkészítése.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Ennek érdekében ismerteti elvárásait a csoportjához tartozó dajkával, a jó együttműködés érdekében egyeztetik a feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Köteles az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze a vezetőnek, hogy az a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Csoportjával akkor hagyhatja el az óvodát, ha azt a vezetővel, adott esetben a szülőkkel egyeztetette, ha a séta, kirándulás helyszíne biztonságos és megfelelő számú kíséret áll rendelkezésre.
- Munkaidő alatt, csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Baleset esetén azonnal ellátja a sérültet, elsősegélyt nyújt, értesíti a szülőt, vezetőt.
- Feladata és kötelessége, hogy óvja az óvoda felszerelési és berendezési tárgyait. Az általa használt tárgyakért és eszközökért felelősséggel tartozik.
- Szabadságát (évi 46 nap) elsősorban nyáron az óvodai szünetekben veheti ki.
- Betartja a munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.

Munkaközösség vezető feladata:

- Elkészíti a munkaközösség munkatervét, év végén írásban értékeli az elvégzett munkát.
- Segítséget ad a vezetőnek szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A programnak megfelelően munkaközösségi foglalkozásokat tart, szakmai bemutatókat, előadásokat szervez.
- Ellenőrzi az adott szakterület eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Látogatja, értékeli, minősíti a munkaközösségi tagok foglalkozásait.
- Véleményezi és segíti a nevelés fejlesztésére, minőségi színvonalának javítására rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását.
- Részt vesz pályázatok megírásában.
- Javaslatot tehet a munkaközösségi tagok munkájának elismerésére.

Záradék:

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,

.....
Intézményvezető

A fenti munkaköri leírást elfogadom, és felelősséget vállalok végrehajtásáért.

Komló,

.....
Óvodapedagógus

Kapják: 1. munkavállaló
2. munkáltató
3. irattár

Munkaköri leírás Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkahely:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: óvodapedagógus

Végzettsége:

Munkáltatója: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és kötelességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, amely minden nap ... órakor kezdődik el ... óráig tart, illetve hetente délutános, munkaideje ... órától ... óráig tart.

A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint – a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – esetenként köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.

- Kötelező óraszama heti ... óra, melyet a gyermekcsoportban tölt. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- Ellátja az óvodapedagógusi munkakörre előírt, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozási feladatokat, továbbá a foglalkozások előkészítésével összefüggő olyan feladatokat, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok tekintetében, amelyek az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek óvodán kívüli helyzetével, családi jogállásával, fejlődésével stb. kapcsolatos.

- Hivatásából eredően joga és kötelessége, hogy szakmai műveltségét állandóan fejlessze. Ennek érdekében fel kell használni az önképzés és a szervezett továbbképzések adta lehetőségeket.
- 7 évente 120 órás pedagógus továbbképzést kell teljesítenie az intézmény beiskolázási terve szerint.
- Feladata pedagógiai tervező és adminisztrációs munka ellátása, a naprakész felkészülés.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Szükség esetén családlátogatásokat végez, folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, és ha szükséges fogadóórát tart.
- A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít, figyelemmel kíséri a csoportjába járó gyermekeket, és egyénre szabott feladatokkal segíti személyiségük fejlődését.
- Kötelessége a felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló naprakész vezetése és a gyermekekkel kapcsolatos adminisztráció, beszámolók, értékelések elkészítése.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Ennek érdekében ismerteti elvárásait a csoportjához tartozó dajkával, a jó együttműködés érdekében egyeztetik a feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Köteles az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze a vezetőnek, hogy az a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Csoportjával akkor hagyhatja el az óvodát, ha azt a vezetővel, adott esetben a szülőkkel egyeztetette, ha a séta, kirándulás helyszíne biztonságos és megfelelő számú kíséret áll rendelkezésre.
- Munkaidő alatt, csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Baleset esetén azonnal ellátja a sérültet, elsősegélyt nyújt, értesíti a szülőt, vezetőt.
- Feladata és kötelessége, hogy óvja az óvoda felszerelési és berendezési tárgyait. Az általa használt tárgyakért és eszközökért felelősséggel tartozik.
- Szabadságát (évi 46 nap) elsősorban nyáron az óvodai szünetekben veheti ki.
- Betartja a munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.

Záradék:

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,

.....
Intézményvezető

A fenti munkaköri leírást elfogadom, és felelősséget vállalok végrehajtásáért.

Komló,

.....
Óvodapedagógus

Kapják: 1. munkavállaló
2. munkáltató
3. irattár

Munkaköri leírás Óvodai tálaló

Munkáltató:

Munkahely:

Személyi adatok:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: tálaló

Végzettsége:

Munkáltatója: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és kötelességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti 40 óra, amely feladatellátási helyenként meghatározott.

A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint – a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – esetenként köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.

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

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

Tálaló munkaköri kötelességei:

- Elmosogatja a reggeli edényeket az előírásoknak megfelelően. Fertőtleníti, rendet tesz a konyhában.
- Folyamatosan előkészül az ebédhez, az étkezéshez szükséges edényeket biztosítja (dupla teríték, kés, villa, kanál, kiskanál) az óvónők kérésének megfelelően.

- Előírásoknak megfelelően gondoskodik az étel melegen tartásáról vagy újra melegítéséről.
- Ebéd után elmosogatja az edényeket három fázisban.
- Hűtőszekrény rendszeres tisztántartása.
- Ételminta vétele az előírásoknak megfelelően (étel fajtánként külön, 72 óráig megőrizve, ételmintás üveget felirattal ellátva: étel neve, dátum, aláírás).
- Vezeti a HACCP előírásai szerinti adminisztrációt.
- Konyha rendjének biztosítása, naponkénti rendszeres fertőtlenítés, fel-, lemosás (csempe, mosogató, ajtó, szekrény).
- Ételszállító edények, kosarak tisztántartása, fertőtlenítése.
- Felel az ételmaradék szabályszerű tárolásáért, kiadásáért, valamint a mennyiség feljegyzéséért.
- Mindenkor eleget tesz a higiéniai szabályoknak.
- Betartja az ÁNTSZ utasításait az étel tárolása, adagolása, a személyi higiénia terén.

Fehér köpeny, kendő (sapka), hajháló viselete kötelező.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban: (A dajka hiányzása esetén.)

- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Ismeri az óvoda Pedagógiai Programját, munkáját ennek szellemében, az óvónővel együttműködve látja el.
- Felügyeli a gyermekmosdót, segíti a helyes tisztálkodási szokások alakítását, elmélyítését.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Segít a pihenéshez való előkészületekben.
- A játékhoz és a tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a szervezési teendőkben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez, minőségi munkájával hozzájárul.
- Az óvodában, olyan időpontban érkezik, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

- Ha a munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyek, hagyományok megtartásában aktívan vegyen részt, a vezető és az óvónő útmutatásai szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A dajka egyéb feladatai:

- A helyiségeket a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, fertőtlenítő lemosás, stb.)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- Ablaktisztítás 2 havonta, illetve szükség szerint.
- A játékeszközöket, fésűket, fogkeféket, poharakat tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket szükség szerint elvégzi.
- Folyamatosan ügyel a csoportjában lévő játékok, könyvek, bábok, tároló dobozok, stb. esztétikai küllemére, szükség szerint elvégzi ezek javítását.
- Gondoskodik a vizuális neveléshez szükséges eszközök állandó rendben tartásáról. (hegyes színes ceruzák, vízfestékek, ecsetek...)
- Segít a szemléltető eszközök, játékeszközök, babaruhák, ajándékok elkészítésében.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Gondozza a kertet, növényeket, szükség esetén elvégzi az udvari teendőket, előkészíti és elrakja az udvari játékokat.
- Havat lapátol, felsózza a járdát.
- Részt vesz a raktárhelyiségek, padlás takarításában.
- Gondoskodik a gyermekek ágyneműjének kéthetenkénti váltásáról.
- Az arra rászoruló gyerekek lemosásáról, átöltöztetéséről.
- A nyári takarítási szünetben részt vesz az éves nagytakarításban.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a nem munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.

Záradék:

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Komló,

.....

Tálaló

Kapják: 1. munkavállaló
 2. munkáltató
 3. irattár

Munkaköri leírás

Dajka

Munkáltató:

Munkahely:

Személyi adatok:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: dajka

Végzettsége:

Munkáltatója: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és kötelességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti 40 óra, amely feladatellátási helyenként meghatározva.

A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek.

A dolgozó szükség szerint – a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – esetenként köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.

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

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

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatai:

A munkaidőt érkezéskor és távozáskor munkarendjének megfelelően betartja.

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

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén a tagóvoda vezető utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a tagóvoda vezetőnek.

A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, azokat a takarékoság elveinek megfelelően használja.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – gondoskodik a biztonságos zárásról, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

Dajkai feladatai:

Tisztán tartja, szükség esetén naponta többször fertőtleníti a felnőtt mosdót, vécéket, pótolja a papírt, a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket.

A folyosók, irodák, közös helyiségek (nevelői szoba, felnőtt öltöző, előtér...) szükség szerinti takarítását elvégzi.

Gondoskodik a bejáratok tisztaságáról, télen a csúszás-mentesítésről, a hó eltakarításáról a főbejáratoknál. (szükség szerint)

Gondozza a kijelölt virágágyásokat, virágládákat.

Aktívan vesz részt az óvodai rendezvények előkészítésében, a teremrendezésben, rendezvényt követően helyreállításban.

Segítséget nyújt a testnevelés, és egyéb tevékenységek szervezési feladataiban.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Egyéb, alkalmankénti megbízatásoknak eleget tesz (posta, tagóvodák...)

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. (különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Gondozással kapcsolatos feladatai:

A csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb konyhai feladatokat (sütés, befőzés, ünnepi készülődés)

Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő, kulturált étkezés feltételeiről.

Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvó néni elvárásainak megfelelően.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja az ágyneműket. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.

Levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.

Az udvari játék idején folyamatosan biztosítja a gyerekek számára az ivóvizet.

Az óvodán kívüli gyermeket érintő programok (torna, séta, stb.) alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.

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

Szervezési feladatai:

A teremrendezésben, csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően.

Segíti az udvari játszóhelyek, eszközök előkészítését, az udvari játékok elrakását, az óvó néni útmutatásait követve.

Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

A csoportszoba és egyéb helyiségek rendjét helyreállítja a játékidőn kívüli időszakokban (öltöző, tároló, mosdó, folyosó...).

Az óvodai ünnepélyeken, a hagyományos programokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagóvoda-vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A tudásra jutott információkat titokként kezeli.

A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Egyéni érdekeiket összehangolja az intézményivel (szabadságok, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere)

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
(kirándulás, ünnepek, udvari játék...)

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

Ismeri és elfogadja a pedagógiai program elveit.

Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Szükség esetén köteles elvégezni azokat a zavartalan óvodai működést biztosító feladatokat is, (tálaló) amellyel vezetője időnként megbízza.

Záradék:

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Komló,

.....
Dajka

Kapják: 1. munkavállaló
 2. munkáltató
 3. irattár

Munkaköri leírás Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkahely:

Személyi adatok:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: óvodatitkár

Végzettsége:

Munkáltatója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és kötelességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti 40 óra, amely feladatellátási helyenként meghatározva. A dolgozó szükség szerint – a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – esetenként köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.

Munkajogi, munkavédelmi, feladatok:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

Az irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat a vezetővel történt egyeztetés alapján megrendeli.

Feladatai:

A házi pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Gondoskodik feltöltéséről.

Vezeti a pénztárkönyvet.

Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványokról és nyilvántartja azokat.

Nyilvántartja a munkaruhákat.

Évente egyszer érvényesítteti az utazási igazolványokat.

Érvényesíti a pedagógus igazolványokat.

A béren kívüli juttatások felmérése, összesítése, szükséges adminisztráció elkészítése.

Minden év szeptemberében elkészíti az étkező óvodások névsorát. Nyilvántartást vezet a tartósan beteg és az étkezési kedvezményben részesülő gyermekekről.

Az óvodavezető által rábízott feladatkörben kezeli a dolgozók személyi anyagát és betartja az adatvédelmi szabályokat. (Adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint.)

Hónap végén elektronikus úton rögzíti az alkalmazottak munkaidő nyilvántartását.

Havonta lejelenti a táppénzen és szabadságon lévőket.

Havonta a kijelölt napon beszedi a tagóvodák étkezési térítési díjait.

Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatja a bejövő és kimenő leveleket.

Az intézmény leveleit, tájékoztató anyagait gépeli, és ellátja a postázással kapcsolatos teendőket.

Részt vesz a selejtezésben, vezeti a selejtezéssel kapcsolatos iratokat.

Nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket.

Fogadja az intézménybe jövő telefonokat, és átadja az üzenetet az érintett alkalmazottnak.

Az óvodavezető felelőssége mellett kezeli a KIR rendszert.

Kapcsolatok, együttműködés:

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Záradék:

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Komló,

.....
Óvodatitkár

Kapják: 1. munkavállaló
 2. munkáltató
 3. irattár

Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkahely:

Személyi adatok:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Végzettsége:

Munkáltatója: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és kötelességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti 40 óra, amely az óvoda munkarendjének megfelelően kerül beosztásra.

A dolgozó szükség szerint – a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – esetenként köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatai:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben a munkavégzésre készen álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén a tagóvoda vezető utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatai:

Közvetlen segítője a nevelőmunkának, részt vesz a gyermekélethez érintő valamennyi tevékenységformában, programban, segíti az óvodapedagógusok szervező munkáját.

Lehetőség szerint minden csoportban segíti a gyerekeket az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben az óvónők útmutatásai alapján.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában.

Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtrólya, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)

Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.

Ébredés után az adott csoport szokásainak megfelelően segít az öltözködésben, tisztálkodásban.

A logopédiai, a fejlesztő foglalkozásokra a fejlesztő szobába kíséri a gyerekeket.

Segíti a SNI gyerekeket egyéni szükségleteiknek, igényeiknek, képességeiknek megfelelően.

Testnevelés előtt és után segít az öltözködésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón, a mosdóban.

Szervezési feladatok:

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagóvoda-vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Segít és aktívan közreműködik az egyes tevékenységek, a játék szervezésében.

Együttműködés, kapcsolatok:

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A tudásra jutott információkat titokként kezeli.

A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, kollégáit.

Beszédével, viselkedésével példát mutat.

Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.

Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a tagóvoda vezető utasításai szerint.

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

Záradék:

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Komló,

.....
Pedagógiai asszisztens

Kapják: 1. munkavállaló
 2. munkáltató
 3. irattár

Munkaköri leírás Óvodapszichológus

Munkáltató: Komló Városi Óvoda
7300 Komló
Tompá M. u. 2/1.

Munkahely: Komló Városi Óvoda
7300 Komló
Tompá M. u. 2/1

Személyi adatok:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Foglalkoztatási adatok:

Munkaköre: óvodapszichológus

Végzettsége: egyetem

Munkáltatója: intézményvezető

Közvetlen felettese: általános helyettes

Besorolása: KJT melléklete szerint

Jogok és kötelességek:

Jogait és kötelességeit a KJT tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

Feladatai, felelőssége:

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama 22 óra, amely az óvodapszichológus neveléssel-
oktatással lekötött munkaideje. Ennek megszervezése az óvoda nyitvatartási idejéhez igazodóan,
az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint történik.

A dolgozó munkáját Komló Városi Óvoda és Tagóvodáiban végzi. A kötött munkaidőben
köteles a nevelési- oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül
ellátható feladatot lát el.

A neveléssel- oktatással lekötött munkaidőben (heti 22óra) végzi a gyermekek egyéni vagy
csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel,
pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

További heti 10 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek szakszolgálati, vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.

A munkaidő fennmaradó részében- heti 8 óra- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez- munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, ezek időszakonkénti összefoglalása, pszichológusi szakvélemény készítése, továbbképzéseken való részvétel.

A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, a nevelőmunka hatékonyságának segítése.

Szakszerű pszichológiai szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.

Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, munkatársi együttműködés lehetőségeinek kiaknázása szempontjából, esettanulmány készítése.

Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációjának segítése.

Mentálhigiénés, preventív, közvetítő funkció.

Személyiségfejlesztő tréningek, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére.

Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozások szervezése a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.

Szakterületével kapcsolatban ismeretterjesztő előadások szervezése pedagógustársainak, szülőknek.

Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómia érvényesítése.

Titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok tekintetében, amelyek az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek óvodán kívüli helyzetével, családi jogállásával, fejlődésével stb. kapcsolatos.

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi

- együttműködés normáit.

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli az intézményvezető és a nevelőtestület számára.

Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. munkavégzésre készen álljon.

Köteles az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze az intézményvezetőnek.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, nem hagyhatja őket felügyelet nélkül.

A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás).

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Baleset esetén azonnal ellátja a sérültet, elsősegélyt nyújt, értesíti a vezetőt.

Feladata és kötelessége, hogy óvja az óvoda felszerelési és berendezési tárgyait. Az általa használt tárgyakért és eszközökért felelősséggel tartozik.

Szabadságát (46 nap) elsősorban nyáron az óvodai szünetekben veheti ki.

Betartja a munka és balesetvédelmi előírásokat.

Köteles a törvényes határidőket betartva foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát igazolni.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től érvényes.

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló, 2020. 09.01.

.....
Intézményvezető

A fenti munkaköri leírást elfogadom, és felelősséget vállalok végrehajtásáért.

Komló, 2020. 09. 01.

.....
Óvodapszichológus

Kapják: 1. munkavállaló
 2. munkáltató
 3. irattár

**Komló Városi Óvoda
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Kozmann Kornélia
Intézményvezető

Hatályba lépés időpontja: 2020. augusztus

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Ezen iratkezelési szabályzat:

A köznevelési intézmények iratkezelés rendjét az alábbi törvények és rendeletek szabályozzák:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

Az intézmény megnevezése: Komló Városi Óvoda

Idegen nyelvű megnevezése: Kindergarten der Stadt Komló

Székhelye: 7300 Komló, Tompa M. utca 2/1.

Tagóvodái neve, címe:

1. Komló Városi Óvoda Hunyadi utcai Tagóvodája
7300 Komló, Hunyadi utca 8-10.
2. Komló Városi Óvoda Mecsekjános Tagóvodája
7300 Komló, Iskola utca 39.
3. Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája
7300 Komló, Függetlenség utca 30.
4. Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája
7300 Komló, Rózsa utca 9.
5. Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája
7300 Komló, Jó szerencsét utca 1.
6. Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája
7300 Komló, Nagyszántó utca 10.
7. Komló Városi Óvoda Templom Téri Tagóvodája
7300 Komló, Templom tér 4.

Az iratkezelési szabályzat hatálya az intézmény minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára vonatkozik.

Értelmező rendelkezések

Iratkezelés és ügyintézés szabályai

Az iratkezelés és a kapcsolódó fogalmak

Iratkezelési szabályzat:

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozza.

Az iratkezelés:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

- az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait;
- elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv:

A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

Elektronikus iratkezelés és az elektronikus irattovábbítás esetén– a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Adat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§-ban felsorolt „a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

Másolat:

Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás, egyszerű és hitelesített iratmásolat lehet.

Közhitelű okirat:

Az iktatókönyv, a kézbesítő könyv, a törzskönyv, az oklevél-nyilvántartó, regiszter.

Küldemény:

A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Ügyintézés:

Az intézmény működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző:

Az ügyek érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat:

Az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Szignálás:

Az ügyben intézkedni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Kiadmányozó:

Az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozás (kiadványozás):

A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmány (kiadvány):

A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

A kiadmány tartalma:

Cím, ügyirat száma, ügyirat tárgya, hivatkozási szám, ügyintéző neve, mellékletek száma, határidő, kiadmányozás kelte, kiadmányozó neve és beosztása, a címzett neve, lakcíme (az első példányt az ügyfél kapja), határozatot, vagy annak másolatát megkapó személyek felsorolása.

Iratkezelésnek minősül:

Az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, csatolása, határidőzése, irattározása és selejtezése.

Postaátvevő:

Az intézményvezető által megbízott, a posta engedélyével rendelkező személy, aki a küldeményeket a postán átveszi, illetve a küldeményeket a postára feladja.

Postát bontó személy:

Az intézményvezető által állandó jelleggel erre a feladatra kijelölt személy a beérkezett küldemények bontására.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett, elintézett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat.

Levéltári anyagnak tekintendők bármely eljárással készült gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, valamint bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek is.

Irattári terv:

A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat az óvodatitkár, az egyéb küldeményeket pedig az e feladattal megbízott dolgozó veszi át.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A névre szóló leveleket a címzetthez felbontás nélkül kell továbbítani. Amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után vissza kell juttatni az óvodatitkárhoz, aki iktatószámmal látja el.

Az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

A meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, a különböző felhívásokat nem kell iktatni.

Az iktatott iratokat a kijelölt személynek át kell adni, aki az elintézést követően a válaszlevéllel /egyéb dokumentumokkal/, együtt visszaadja az óvodatitkárnak, aki – ha szükséges – a postázásról és az irattárban való elhelyezéséről gondoskodik.

I. Az ügyintézés és az iratkezelés

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai:

Óvodavezető:

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni a jogszabályok előírásai szerint,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Általános helyettes:

- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés, a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett, felhívja az óvodavezető figyelmét,
- az óvodavezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- az óvodavezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Óvodatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- a küldemények átvétele,
- az esetleges iratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az óvodavezetőhöz, hiányzása esetén az általános helyetteshez,
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése; az irattári jegyzékek készítése,

- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iratok átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az óvodavezető, az általános helyettes és az óvodatitkár jogosult. Az óvodatitkár köteles az átvett iratot az óvodavezetőnek azonnal továbbítani.

Az intézménybe személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője, általános helyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodavezető, vagy helyettese részére.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése: A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az óvodavezetőhöz, vagy az általános helyetteshez.

Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az óvodatitkár köteles elvégezni.

Az óvodatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;

az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda vezetője dönt. Amennyiben az óvodavezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az óvodavezetőhöz, vagy az általános helyetteshez. Az iratok iktatását az óvodatitkár végzi.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése: A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az óvodavezetőhöz, vagy az általános helyetteshez.

Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvodavezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó megbízott személy, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodavezetőnek, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az intézménybe, tagintézményekbe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma,
- az iktatószám,
- a mellékletek száma.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

Irattár

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzési isejét az 1. számú melléklet szerinti irattári terv határozza meg.

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

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejár. Az iratok selejtezését a nevelési- oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az intézményi bélyegzők

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodavezető adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az óvodavezetőnek közleményben közzé kell tennie.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

A bélyegző használatára jogosultak:

- óvodavezető,
- általános helyettes,
- tagóvodavezetők,
- óvodatitkár.

A bélyegző nyilvántartásról vezetett hitelesített dokumentumot az óvodatitkár vezeti. A bélyegző megőrzéséről, tárolásáról az óvodatitkár gondoskodik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 41. §)

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát öt évenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,

- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kisejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kisejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

II. A tanügyi nyilvántartások

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda által használt nyomtatvány:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

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

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

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

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

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

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

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

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

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

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

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként,
- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- a feljegyzést a csoport életéről.

Az **óvodai törzskönyv** az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló

intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,

- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

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

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

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

A jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének a nevét. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást intézményvezetői aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

1. számú melléklet

Az intézmény irattári terve

I. Irattári terv

Irattári tétel- szám	Ügymegnevezése	Örzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezzhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezzhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgálat	5
17.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
20.	A gyermekek munkái	1
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezési rajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II. Mellékletek az iratkezelési szabályzathoz

Felhatalmazások

1. számú

Tartós távollétem esetére felhatalmazom nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:, év hó nap

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

2. számú

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név:

Beosztás:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:, év hó nap

.....

Intézményvezető

III. Záró rendelkezés

Ezen iratkezelési szabályzat hatálybalépésének időpontja:

2020. szeptember 1.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi, e tárgykörben kiadott szabályzat.

Kelt: Komló, 2020. szeptember 1.

.....
Intézményvezető

Házirend 4. számú melléklete

Komló Városi Óvoda

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kozmann Kornélia
Intézményvezető

Hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 1.

1. Általános rendelkezések

1.1.A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Az Európa Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról /GDPR/
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1.2. A Komló Városi Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, amelynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Azon személyes adatokat, amelyek az adatalany eredetére, vallásos vagy más meggyőződésére, világnézetére, valamint az egészségére vonatkoztathatóak, tilos gépi úton feldolgozni.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány jogtalan hozzáféréseinek megakadályozására.
- Az adatalany legyen tisztában személyes adatainak állományáról, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhet adatvédelmi jogsérelme esetén.

- A Komló Városi Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a biztonsági és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatvédelem jogszabályi betartásának megfelelnek.

1.3. A szabályzat célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, a szabályzatban meghatározottak szerint kezeljék.

1.4. A szabályzat hatálya

- *Személyi hatálya:* kiterjed az óvoda valamennyi munkavállalójára és gyermekére (Érintett felekre). **Adatkezelési Szabályzat előírásainak betartása kötelező érvényű.**
- *Időbeli hatálya:* a jóváhagyás időpontjával egyidőben lép életbe, a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
- *Tárgyi hatálya:* Komló Városi Óvoda által véghezvitt minden adatkezelésre, adattovábbításra, adatfeldolgozásra terjed ki, mely a természetes személyek adataira vonatkozik.

Beiratkozáskor a gyermek szülőit/ gondviselőjét tájékoztatjuk az óvoda adatkezelési tevékenységéről. Ennek keretén belül biztosítjuk jelen szabályzat megismerhetőségét.

2. A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény szerint:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Köznevelés Információs Rendszerébe, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i),

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, OM azonosítója
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- személyi juttatások,
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A felsorolt adatok nyilvántartásáért az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója tartozik felelősséggel.

4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az óvoda állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető a felelős, aki ennek kezelését az óvodatitkár feladatkörébe rendeli.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal, valamint a személyügyi adatkezeléssel összefüggő adatok kezelésért:

- az óvodavezető,
- a vezető-helyettes,

- az óvodatitkár,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a tagóvoda vezetők az óvodatitkárral együttműködve vezetik.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű. Ezen adatok a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra hozhatók.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az iratokat elzárva őrizzük a vezetői irodában az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében.

5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

- A gyermek nevét, születési helyét és idejét, nemét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, annak számát.
- szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos bejegyzéseket,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatokat,
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatokat,
- jogviszonya szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat,
- mulasztásával kapcsolatos nyilvántartásokat,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatokat,
- a gyermek oktatási azonosító számát.

5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak

- Az óvodavezető, a vezető-helyettesek, tagóvoda vezetők az óvodatitkár, feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, óvodapszichológus.
- Az óvodavezető tartja nyilván azon szülői kérelmeket, amelyek a nemzetiségi óvodai nevelés megszervezésére irányulnak.
- Az általános helyettes kezeli a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos adatokat, nyilvántartást, és továbbítja a kérelmeket a szakszolgálatok felé.
- Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők kezelik a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítják a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelősök kezelik a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos, valamint hátrányos helyzetű gyerekek nyilvántartásával kapcsolatos adatokat, és elkészítik az adattovábbításra vonatkozó feljegyzéseket, amelyeket a vezető, tagóvoda vezetők továbbítanak a Gyermekvédelmi és Családsegítő, valamint a Védőnői Szolgálat felé.
- Az óvodatitkárok nyilvántartják és kezelik a gyermekek tartós betegségét igazoló, kedvezményes, vagy ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges nyilatkozatokat.
- Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermekek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozóan, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségét igazoló adatokat.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

- a nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, szülője nevét, törvényes képviselője nevét, szülője, törvényes képviselője lakóhelyét, tartózkodási helyét és telefonszámát, jogviszonya kezdetét, szünetelésének idejét, megszűnését, mulasztásainak számát a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben, a fenntartó, a bíróság, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatait az érintett óvodához, iskolához,

- a nevét, születési helyét és idejét, lakóhelye, tartózkodási helye címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, szülője, törvényes képviselője nevét, szülője, törvényes képviselője lakóhelyét, tartózkodási helyét és telefonszámát, az óvodai dokumentációt, a gyermekbalesetre vonatkozó adatokat egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a nevét, születési helyét és idejét, lakóhelye, tartózkodási helye címét, szülője, törvényes képviselője nevét, szülője, törvényes képviselője lakóhelyét, tartózkodási helyét és telefonszámát, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatokat a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatait az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

5.4. A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

Az óvodai munkaszervezés és a gyermekek érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük* a gyermekek, szülők személyes vagy különleges adatai közül az alábbiakat:

- A gyermekek speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatokat.
- A gyermekek egészségi állapotára vonatkozó különleges adatokat.
- Az együttműködés és a hatékony kapcsolattartás, információ áramlás miatt a szülők e-mail címét.

- A gyermekek, dolgozók pszichés problémáira vonatkozó adatokat pl. szorongás.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek szüleit tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatás tartalmazza, hogy a szülő vagy gondviselője kérheti az alábbiakban felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését.

A szülőket tájékoztatjuk, hogy az óvoda honlapján megtalálható az Adatkezelési Szabályzat, illetőleg minden tagóvodában biztosítjuk az Adatkezelési Szabályzat megismerhetőségét, rendelkezésre állását.

5.5. Az óvodai eseményeken készült felvételek kezelése

Az intézményben szervezett óvodai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében, olyan fényképeket, videofelvételeket, amelyeken gyermekek vagy gyermekcsoportok szerepelhetnek, az óvoda a honlapján (www.komloiovodak.hu), a zárt óvodai facebook csoportokban, az intézmény mindennemű rendezvényén és pályázatok elszámolása során tesz közzé. Amennyiben a gyermek gondviselője nem kívánja, hogy gyermeke szerepeljen az óvoda által készített felvételeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Jelzés esetén az intézmény gondoskodik a felvétel (fénykép, video) eltávolításáról. Az óvodai események megtartása során a résztvevők tájékoztatásra kerülnek a felvételt készítésről, illetve az ezzel kapcsolatos jogaikról.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az óvodapedagógus az óvodavezető bevonásával köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az

érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető, óvodatitkár, vagy óvodapedagógus jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra, személyazonosításra alkalmatlan módon a jogszabályi előírások érvényesítése mellett átadhatók.

7. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben gondoskodni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védelem az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége.

8. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az

azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

Az óvoda vezetője által a KIR működtetésére felhatalmazott óvodatitkár a közoktatás információs rendszerében az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását, öt napon belül köteles bejelenteni.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását, amely tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

9. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, az óvodatitkártól, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

10. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és azok érvényesítésének rendje

Joga van az érintettnek:

- tájékoztatáshoz az intézményi adatkezelés szabályairól
- a tájékoztatáshoz az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegéről
- az adataihoz való hozzáféréshez
- az érintett adatainak módosításához (helyesbítés, törlés)
- az adatkezelés korlátozásához
- az adatai hordozásához
- kérheti az adatvédelmi tisztségviselőtől a tájékoztatást arról, hogy az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az

adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

- az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése, felhasználása, továbbítása ellen
- bírósági jogérvényesítés lehetőségéhez, ha az intézmény megsérti az érintett jogait az adatkezelési tevékenysége során (adatvédelmi incidens)

Az érintett joggyakorlás általános szabályai:

Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintett kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri. Az intézmény az érintett részére a tájékoztatást és intézkedést, díj felszámítása nélkül biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, az adatakezelő figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- a) ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
- b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlansága vagy a túlzó jellegének bizonyítása az intézményt terheli.

Ha az intézménynek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

Jogérvényesítési lehetőségek:

Az érintett jogosult közvetlenül az intézményhez fordulni személyesen, postai levélben vagy e-mailen keresztül.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelővel szemben bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelővel szemben bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az intézmény az érintett adatainak jogellenes kezelésével, vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott. Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos panasz esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz is fordulhat.

A Komló Városi Óvoda adatvédelmi szabályzata, valamint az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége megtalálható az óvoda honlapján, valamint nyomtatott formában a tagóvodákban.

1.sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Komló Városi Óvoda Adatvédelmi Szabályzatában, és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

..... Tagóvoda

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

2.sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT SZÜLŐK RÉSZÉRE

Komló Városi Óvoda Adatvédelmi Szabályzatában, és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem.

Tagóvoda neve:.....

Csoport neve:.....

Gyermek neve	Szülő/ törvényes képviselő neve	Dátum	Aláírás

3.sz. melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott(szül. hely. idő:.....

an.:.....), mint gyermekem

(a továbbiakban: **Érintett**) törvényes képviselője, az Érintett nevében eljárva jelen nyilatkozat aláírásával úgy nyilatkozom, hogy megadom az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) a) pontja szerinti hozzájárulást az Érintett személyes adatainak jelen nyilatkozatban foglaltak szerinti kezeléséhez.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulást önkéntesen, mindenfajta külső befolyástól mentesen, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Nyilatkozom továbbá, hogy az Adatkezelő hozzáférhetővé tette számomra az Adatkezelési Szabályzatát, és ezzel az előzetes tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

AZ ADATKEZELÉSRE JOGOSULT SZERVEZET:

KOMLÓ VÁROSI ÓVODA

7300 Komló, Tompa M. u. 2/1.

Az adatkezelés célja: Az Érintett képmásával való rendelkezés az óvodai nevelés eseményeinek bemutatása, az Érintett fejlődésének nyomon követése, az egyének és csoportok fontosabb életeseeményeinek megörökítése érdekében.

A gyermekek különleges adatainak célhoz kötött kezelése: a gyermekek speciális étkezési igényeire (pl. *ételallergia*), egészségi állapotára (pl. *epilepszia*), pszichés problémáira (pl. *szorongás*) vonatkozó adatok kezelése.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény* stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezelés jogalapja: Az Infotv. 5. § (1) bekezdése a) pontja, azaz az Érintett (*jelen esetben a cselekvőképtelen Érintett törvényes képviselőjének*) önkéntes hozzájárulása az Érintett személyes adatainak kezeléséhez és a különleges adatainak célhoz kötött kezeléséhez.

Az Adatkezelő által kezelt adatok köre: Az Érintetttről, illetve az Érintett óvodai csoportjáról, az óvodai eseményeken, programokon, szolgáltatásokon készített fényképfelvétel, illetve videofelvétel. Az Érintett megadott személyes és különleges adatai.

Az adatkezelés időtartama: Az adatkezelésre az Adatkezelő a jelen hozzájárulás Érintett (vagy a kiskorú Érintett törvényes képviselője) általi visszavonásáig jogosult.

Az adatok megismerésére jogosultak köre, az adatfeldolgozásra vonatkozó szabályok: Az Adatkezelő jogosult az Érintettet ábrázoló fényképeket és videofelvételeket közzétenni, nyilvánosságra hozni. Mindehhez az Adatkezelő jogosult a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével és megtartásával az adatok feldolgozásához adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, és a fényképeket a weboldalára (www.komloiovodak.hu) feltölteni, a zárt óvodai facebook csoportokban, az intézmény mindennemű rendezvényén és pályázatok elszámolása során közzétenni.

Az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az érintett jogorvoslati lehetőségei: Az Érintettet (az Érintett törvényes képviselőjét) megilleti az előzetes tájékozódás joga, a hozzáférés joga, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, korlátozását, illetve tiltakozhat adatainak kezelése ellen az Adatkezelőnél, továbbá megilleti az adathordozhatóság joga.

Az Érintett jogainak megsértése esetén az Érintett (az Érintett törvényes képviselője) adatvédelmi tisztviselőhöz, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve bírósághoz fordulhat.

Kelt:

Érintett törvényes képviselőjeként eljárva:

.....

Aláírás

4. sz. melléklet

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT AZ ÓVODAPSZICHOLOGUSI TEVÉKENYSÉGHEZ

Aláírással elfogadom, hogy nevű,
..... óvodába
csoportba járó gyermekem az alábbi óvodapszichológusi ellátásban részesüljön:

- gyermekemmel egyénileg foglalkozzon
- gyermekemmel csoportban foglalkozzon

Vállalom az óvodapszichológussal való konzultációt a gyermekem problémájának megsegítése érdekében.

Elfogadom, hogy az óvodapszichológussal folytatott munka nem helyettesíti a terápiás pszichológusi, valamint a gyermekpszichiáteri megsegítést.

Hozzájárulok gyermekem adatainak bizalmas kezeléséhez a titoktartásra vonatkozó pszichológus etikai szabályok szerint.

Hozzájárulok, hogy amennyiben szükséges az információk átadhatóak az illetékes intézmények részére a gyermek további kezelése érdekében.

Az óvodapszichológiai ellátás megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló szülők jelenléte szükséges. Ha az első szülői konzultáció során az egyik szülő nincs jelen, a másik szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy jogosult-e a távol lévő szülő képviselőre.

Aláírással igazolom, hogy jogosult vagyok a távol lévő szülő képviselőre.

Komló,
gondviselő

ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Komló Városi Óvoda (7300 Komló Tompa Mihály utca 2/1) 2020. szeptember 1. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az Ön életrajzát, melyet a Komló Városi Óvoda vezetőinek elektronikus vagy postai úton juttatott el, illetve személyesen adott át.

1. Adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza során megadott személyes adatok kezelésére az intézmény (7300 Komló Tompa Mihály utca 2/1) jogosult. Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, kinek elérhetősége az óvoda honlapján megtalálható.

Személyes adatai kezelésére az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők és a munkáltatással foglalkozó ügyviteli dolgozók jogosultak.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Ön által megadott személyes adatokat az intézmény az önéletrajzának a meghirdetett állás (pozíció) betöltésére irányultan, illetve új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapjának az ön hozzájárulása számít, melyet az önéletrajzának elküldésével (elektronikus, postai út, személyes) adott meg óvodánk számára. Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az óvoda honlapján megtalálható (www.komloiovodak.hu)

3. A személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatait az óvoda alkalmazásában állók közül csak az óvodavezető által meghatározott személyek ismerhetik meg.

Az intézmény további személy részére az Ön személyes adatait nem továbbítja.

4. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni.

5. Jogsértés esetén

Amennyiben a személyes adatainak kezelése során intézményünk az Ön álláspontja szerint jogsértést követett el, kérjük a következő e-mail címen keressen meg bennünket (tompaovi@gmail.com). Panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve a bírósághoz.

ÜZENETKÜLDÉSRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Komló Városi Óvoda (és tagintézményei) 2020. szeptember 1. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az Ön nevét, e-mail címét, amelyeket Ön a Komló Városi Óvoda vezetőinek, pedagógusainak, gazdasági dolgozóinak, óvoda titkárnak küldött.

1. Adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére a Komló Városi Óvoda (és tagóvodái) jogosultak. Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, a Fenntartó támogatásával.

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Ön által megadott nevet, valamint e-mail címet az intézmény az üzenetküldés során a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapjának az ön hozzájárulása számít, melyet az üzenet elküldésével adott meg óvodánk számára.

2. A személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét, adatait az óvoda alkalmazásában állók ismerhetik csak meg.

Az intézmény további személy részére az Ön adatait nem továbbítja. Az Ön által megadott személyes adatok kezelésére csak az a személy, illetve címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló jogosult, akinek a levélcímzésre került.

3. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni.

4. Jogsértés esetén

Amennyiben a személyes adatainak kezelése során intézményünk az Ön álláspontja szerint jogsértést követett el, kérjük a következő e-mail címen keressen meg bennünket: tompaovi@gmail.com Panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve a bírósághoz.

11. Illetékesség

11.1. Az óvoda vezetője

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén,

11.2. Az óvodavezető helyettes

- biztosítja a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre.

11.3. Óvodapedagógusok

- betartják, a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit,
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás fejlesztését.

12. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

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

Az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz jelenléti íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Ezen adatkezelési szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2020. szeptember 1.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi, e tárgykörben kiadott szabályzat.

Kelt: Komló, 2020. szeptember 1.

.....
Intézményvezető

