

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016.

**Készítette: Rónai Ágota
óvodavezető**

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja
2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya
3. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok
4. Az SZMSZ hatályba lépése

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 2.1. Alapító Okirat
 - 2.2. Éves munkaterv
 - 2.3. Helyi Pedagógiai Program
 - 2.4. Egyéb dokumentumok
3. Az intézmény működésének főbb szabályai
 - 3.1. A működés rendje
 - 3.1.1. Az óvodák napi nyitva tartása
 - 3.1.2. Egyéb foglalkozások időkeretei
 - 3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje
 - 3.3. Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
 - 3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
 - 3.5. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok
 - 3.6. Pénzügyi-gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás
 - 3.7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

III. Az intézmény szervezeti rendje, feladatai

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az óvodavezető feladatai, jogköre
 - 2.1. Pedagógiai, szakmai feladatai
 - 2.2. Tanügyigazgatási feladatok

- 2.3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok
- 2.4. Gazdasági feladatok
- 3. Az óvodavezető helyettesek feladat- és hatásköre
 - 3.1. A tagóvoda vezetők feladatai
 - 3.2. A vezetők közötti feladatelosztás
- 4. A vezetőkkel való kapcsolattartás, telephelyek közötti együttműködés
 - 4.1. Az együttműködés elvei
 - 4.2. A belső kapcsolattartás legfontosabb szabályai
- 5. Az óvoda közösségei
 - 5.1. Közalkalmazottak
 - 5.2. Nevelőtestület
 - 5.3. Szakmai munkaközösségek
 - 5.4. Szülői Szervezeti Közösség
 - 5.4.1. Az óvoda szülői szervezetének vezetőségével való kapcsolattartás
 - 5.4.2. A szülői szervezet véleményezési joga
 - 5.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje
 - 5.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

IV. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony
- 2. Munkaköri leírások
- 3. A munkaidő beosztás, munkarend
- 4. A helyettesítés rendje
- 5. Szabadság
- 6. Munkakörök átadása
- 7. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje
- 8. Egyéb szabályok

V. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje

- 1. Pedagógiai munka
- 2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése
- 3. Működési és tanügyigazgatási ellenőrzés

VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

VII. Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendje

VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

IX. Intézményi óvó-védő előírások

1. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén
2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
3. Biztonsági rendszabályok
4. Reklámtevékenység az óvodában

X. Egyéb rendelkezések

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

XI. Az intézmény ügyiratkezelése

1. Bélyegzők használata, kezelése
2. Adatkezelés, hivatali titok megőrzése

XII. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságra hozatalának módja

XIII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának szabályai
2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

1. számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

XIV. Legitimációs záradék

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény jogszerű, zavartalan, biztonságos működtetése, demokratikus rendjének fenntartása A Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó azon rendelkezéseket, melyeket jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata évenként, ill. a jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

Módosítása az óvodavezető hatásköre.

Az SZMSZ személyi hatálya:

Kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Közcélú munkavállalók
- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

Az SZMSZ területi hatálya

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

3. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2015. évi IX. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosításáról
- 28/2015. (V.28.) EMMI rendelet a 2015/2016. tanév rendjéről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 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 tv. végrehajtásáról (köznevelés információs rendszerének létrehozása és működtetése)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a SNI tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

- 32/1997.(XI.5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez, felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés
- Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet Kézikönyv óvodák számára

4. A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, ill. ha a szülők vagy a nevelőtestület arra javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: **Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda**

címe: 7400. Kaposvár, Rét utca 4.

Telefonszáma: 82/512-978 82/512-979

E-mail címe: retovoda@gmail.com

Az intézmény vezetője: Rónai Ágota

Óvodavezető helyettes: Illés Józsefné

Második óvodavezető helyettes: Drahos Szilvia

Tagintézmény neve: **Madár utcai Tagóvoda**

címe: 7400. Kaposvár, Madár utca 14.

Telefonszáma: 82/526-010 82/526-011

E-mail címe: madarutcaitagovoda@gmail.com

Tagintézmény vezető: Nagyné Wágner Ibolya

Tagintézmény neve: **Szigetvári utcai Tagóvoda**

címe: 7400. Kaposvár, Szigetvári utca 9.

Telefonszáma: 82/ 311-954

E-mail címe: szigetvariovi@gmail.com

Tagintézmény vezető: Gyuricza Gyöngyi

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító Okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény alapján Kaposvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Alapító Okiratát a következők szerint határozza meg:

- 1.) A költségvetési szerv neve: Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda
Oktatási azonosító száma: 033760
- 2.) A költségvetési szerv székhelye: 7400 Kaposvár, Rét u. 4.
Tagintézménye: Szigetvári Utcai Tagóvoda
Tagintézmény címe: 7400. Kaposvár, Szigetvári u. 9.
Tagintézménye: Madár Utcai Tagóvoda
Tagintézmény címe: 7400. Kaposvár, Madár u. 14.
- 3.) A Költségvetési szerv átszervezéséről rendelkező határozat:
Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének 48/2009. (III.24.) számú önkormányzati határozat 8. pontja.
- 4.) Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
Rét Utcai Központi Óvoda 7400 Kaposvár, Rét u. 4.
Madár Utcai Központi Óvoda 7400 Kaposvár, Madár u. 14.
- 5.) Jogszámban meghatározott közfeladata: óvodai ellátás (Mötv.13.§ (1) bekezdés 6. pont.)
- 6.) Alaptevékenysége:
TEÁOR szám: 8510 Iskolai előkészítő oktatás
Szakágazat szám: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladat számok:
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

Az óvoda a gyermek kettő és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai:

A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételével.

Az ellátható fogyatékoság típusai a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

a.) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek.

b.) A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek.

7.) Működési köre: Kötelezően ellátott tevékenysége Kaposvár Város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező 2,5-8 éves korosztály óvodai nevelése-oktatása.

8.) Irányító szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

7400. Kaposvár, Kossuth tér 1.

9.) Fenntartó szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

7400. Kaposvár, Kossuth tér 1.

10.) Besorolása: Óvoda

Gazdálkodási jogköre, besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokságot jelöli ki. Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek intézményen belüli meleg

étkeztetése – függetlenül az üzemeltetőtől – a Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda és az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság között együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kerül lebonyolításra.

11.)Felvehető maximális gyermeklétszám: 302 fő

Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda: 110 fő

Szigetvári Utcai Tagóvoda: 55 fő

Madár Utcai Tagóvoda: 137 fő

12.)Az alapítás éve: 1979.

13.)Az alapító szerv neve: Kaposvár Város Tanácsa, 7400. Kaposvár, Kossuth tér 1.

14.)Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelően nevezi ki.

15.)Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján áll fenn. A Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda, 7400 Kaposvár, Rét u. 4. és tagintézményei, Szigetvári Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Szigetvári u. 9., Madár Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Madár u. 14. telephelyen változó munkahelyre.

16.)Feladatellátást szolgáló vagyon:

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő

Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda

Címe: 7400 Kaposvár, Rét u. 4.

Helyrajzi száma: 8356/1.

Telek alapterület: 14726 m², épület alapterület: 900 m²

Tagintézménye: Szigetvári Utcai Tagóvoda

Tagintézmény címe: 7400 Kaposvár, Szigetvári u. 9.

Helyrajzi száma: 7192/2

Telek alapterület: 1772 m², épület alapterület: 268 m²,

Tagintézménye: Madár Utcai Tagóvoda

Tagintézmény címe: 7400 Kaposvár, Madár u. 14.

Helyrajzi száma: 9746/3.

Telek alapterület: 6048 m², épület alapterület: 972 m²

valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök”

17.)A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzati

vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

18.)Vállalkozási tevékenysége és annak felső határa a szerv kiadásaiban: a

költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Kaposvár, 2013. február 28.

Dr Kéki Zoltán

címzetes főjegyző

Szita Károly

polgármester

Záradék:

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a Rét Utcai Központi Óvoda alapító okirat módosítását az 5/2004.(I.28.) sz. önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a Rét utcai Központi Óvoda alapító okirat módosítását a 81/2007. (IV.26.) sz. önkormányzati határozat 2. és 5. pontjával jóváhagyta.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a Rét utcai Központi Óvoda alapító okirat módosítását a 135/2007. (VI.7.) sz. önkormányzati határozat 7. pontjával jóváhagyta.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a Rét Utcai Központi Óvoda alapító okirat módosítását a 13/2008.(II.28.) sz. önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a Rét Utcai Központi Óvoda alapító okirat módosítását a 126/2008. (VI.5.) sz. önkormányzati határozat 2., 6. pontjával jóváhagyta.

A Rét Utcai Központi Óvoda alapító okiratának módosítását Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 71/2009. (IV.23.) számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá 2009. július 1-i hatállyal.

A Rét utcai Központi Óvoda alapító okiratának módosítását Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 269/2009. (XII.10.) számú önkormányzati határozat 5. pontja hagyta jóvá 2010. január 1-i hatállyal.

A Rét Utcai Központi Óvoda alapító okiratának módosítását Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 251/2010. (XII.9.) számú önkormányzati határozat 5. pontja hagyta jóvá 2010. december 20-i hatállyal.

A Rét utcai Központi Óvoda alapító okiratának módosítását Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 15/2011. (II.24.) számú önkormányzati határozat 25. pontja hagyta jóvá 2011. július 01-i hatállyal.

A Rét Utcai Központi Óvoda alapító okiratának módosítását Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 188/2011. (IX.29.) számú önkormányzati határozat hagyta jóvá 2011. szeptember 30-i hatállyal.

A Rét Utcai Központi Óvoda alapító okiratának módosítását Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 223/2012.(XII.13.) számú önkormányzati határozat hagyta jóvá 2013. január 01-i hatállyal.

A Rét utcai Központi Óvoda alapító okiratának módosítását Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 38/2013.(II.28.) számú önkormányzati határozat hagyta jóvá.

Kaposvár, 2013. február 28.

Dr Kéki Zoltán
címzetes főjegyző

Szita Károly
polgármester

MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény alapján Kaposvár Város Önkormányzata a Rét Utcai Központi Óvoda alapító okiratát a következők szerint módosítja:

- preambulumban részében a „Rét utcai Központi Óvoda” megnevezés helyére a „Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda” megnevezés kerül
- az 1.) pontja „A költségvetési szerv neve: Rét Utcai Központi Óvoda megnevezés helyébe a „Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda” megnevezés kerül.
- A 10.) pontjában „ a Rét Utcai Központi Óvoda” helyébe a „Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda” lép.
- A 11.) pontja a „Felvehető maximális gyermeklétszám: szövegrészben a „Rét Utcai Központi Óvoda” helyébe a Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda lép.
- A 15.) pontja a „Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése” szövegrészben a „Rét Utcai Központi Óvoda:” helyébe a „ Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda:” lép.
- A 16.) pontja a „Feladatellátást szolgáló vagyon:

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő 8356/1 a
7192/2 a 9746/3 helyrajzi számú ingatlan, valamint az intézmény vagyoneleltárában
„16.) feladatellátást szolgáló vagyon:

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő

Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda

Címe: 7400 Kaposvár, Rét u. 4.

Helyrajzi száma: 8356/1

Telep alapterület: 14726 m², épület alapterület: 900 m²,

Tagintézménye: Kaposvári Szigetvári Utcai Tagóvoda

Tagintézmény címe: 7400. Kaposvár, Szigetvári u. 9.

Helyrajzi száma: 7192/2

Telek alapterület: 1772 m², épület alapterület: 268 m²,

Tagintézménye: Kaposvári Madár Utcai Tagóvoda

Tagintézmény címe: 7400. Kaposvár, Madár u. 14.

Helyrajzi száma: 9746/3

Telek alapterület: 6048 m², épület alapterület: 972 m²,

valamint az intézmény vagyoneleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.”

Az alapító okirat jelen módosításokkal nem érintett rendelkezései változatlanul
hatályba maradnak.

Kaposvár, 2013. február 28.

Dr Kéki Zoltán

címzetes főjegyző

Szita Károly

polgármester

Záradék:

A Rét Utcai Központi Óvoda alapító okiratának módosítását Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 38/2013.(II.28.) számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Kaposvár, 2013. február 28.

Dr Kéki Zoltán

Szita Károly

Címzetes főjegyző

Polgármester

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- Az intézmény adatait
- Adott nevelési évben a nevelőmunka hangsúlyos területeit
- Az intézményi célok, feladatok és a megvalósításhoz szükséges tevékenységek meghatározását
- A feladatok végrehajtásáért felelősök megnevezését
- A feladatok végrehajtásának határidejét
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését
- A kapcsolattartási formákat, programokat
- Tájékoztatási kötelezettségeket

Melléklete tartalmazza:

- A Központi Óvoda és a Tagóvodák ellenőrzési tervét
- A Szülői Szervezet Közösségi tervét
- Intézményi szakmai munkaközösségek éves tervét
- A Központi Óvoda és a Tagóvodák Gyermekvédelmi tervét
- Pedagógiai Program mérés munkatervét
- Óvoda-iskola kapcsolattartási tervet

2.3. Helyi Pedagógiai Program

Az intézményben a Helyi Pedagógiai Program szerint folyik a nevelőmunka.

Az óvodák pedagógiai programja tartalmazza:

- A program cél-és feladatrendszerét.
- Az óvodai élet megszervezésének elveit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.
- Az óvodai nevelés alapvető keretein belül az egészséges életmód kialakítását, az érzelmi nevelést és szocializációt, az anyanyelvi nevelést.
- A nevelési program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

- Az óvodai élet tevékenységformáit: játék, verselés-mesélés, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, ének-zene, énekes játékok, gyermektánc, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenységek, tanulás, anyanyelvi nevelés, kommunikáció fejlesztés.
- A fejlődés várható jellemzőit az óvodáskor végére.
- Az óvoda hagyományos ünnepeit és egyéb rendezvényeit.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- Az óvodapedagógusok feladatait a nevelőmunkával és dokumentálásával kapcsolatosan.
- Az óvoda szolgáltatásait.
- Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.

2.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat, a Helyi Pedagógiai Program, Intézményi Önértékelési Szabályzat, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és munkaköri leírások.

3 . Az intézmény működésének főbb szabályai

3.1. A működés rendje

Az óvodába a gyermek a két és fél életévének betöltése után a nevelési év folyamán bármikor felvehető.

Az óvoda egész éven át folyamatosan működik.

Az óvodai nevelési év: szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők előzetes értesítést kapnak (nyári zárva tartásról február 15-ig).

A zárva tartás idejére a szülő kérésére- a nyitva tartó másik intézményegységben, vagy a város nyitva tartó óvodájában lehet a gyermeket elhelyezni.

Zárás előtt az igényeket 30 nappal előbb be kell jelenteni, az elhelyezésről a szülőt értesíteni kell.

Az óvodai nevelés nélküli munkanap egy nevelési évben nem haladhatja meg az 5 napot. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról előtte 7 nappal írásban

tájékoztatjuk a szülőket. E napokon, ha azt a szülők igénylik, ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára.

A zárás ideje alatt a Központi Óvodában hetente egy alkalommal- külön megállapított beosztás szerint- ügyeletet kell tartani.

3.1.1. Az óvodák napi nyitva tartása:

A Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda, a Szigetvári utcai Tagóvoda nyitva tartása: 6,30-17,00-ig

Madár utcai Tagóvoda: 6,30-17,30-ig.

Az óvodát reggel 5,30-kor takarító vagy dajka nyitja, 17,30-kor takarító vagy dajka zárja.

Rendezvény esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi. Az óvodában nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Nyári időszakban június végétől- augusztus 20-ig a záráson kívüli időszakot a Szigetvári utcai Tagóvodába járó gyermekek a Kaposvári Rét utcai Óvodában töltik.

Rendszeres csoportösszevonás:

6,30- 7,00-ig Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

6,30- 7,30-ig Szigetvári utcai Tagóvoda

16,30- 17,30-ig Madár utcai Tagóvoda

Év közben is történhet összevonás, nagyobb fokú hiányzás esetén téli- tavaszi szünetben és nyári időszakban.

A gyermekekkel az óvodában nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodába a gyermekeknek legkésőbb 8,30-ig kell beérkezni.

Óvodai ellátást fél napra is igényelhet a szülő.

3.1.2. Egyéb foglalkozások időkeretei

A Kaposvári Rét utcai Központi Óvodában játékos gyermektorna, zeneóvoda és drámajáték működik, a Madár utcai Tagóvodában néptánc. A foglalkozások célja a mozgást, zenét és kötött játékot kedvelő gyermekek számára szabadidőben szervezett csoportos tevékenység biztosítása.

A foglalkozások ideje: 15-16 óra között, hetente egy alkalommal.

3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők heti 40 órát tartózkodnak az intézményben, ami tartalmazza kötelező órájukat, a vezetői teendőkre fordított időt, valamint a felkészülésre fordított idejüket. Az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatás esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre.

A vezető helyettes, tagintézmény-vezető munkarendjéhez igazodik, távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a működési rendért.

Óvodavezető munkaideje: 8,00-16,00-ig (heti 40 óra)

3.3. Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül. Az intézményvezető szabadsága, betegsége, vagy más okból való távolléte esetén helyettesei /óvodavezető helyettes, második óvodavezető helyettes/ látják el a vezetői feladatokat, az ő akadályoztatásuk esetén a megbízott tagóvoda vezető.

Ez a helyettesítési rend lép életbe a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig, abban az esetben ha:

- az intézményvezetői pályázat nem vezetett eredményre
- a magasabb vezető beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnt.

Az óvodavezető és helyetteseinek egyidejű akadályoztatása esetén a feladatokat az arra megbízott személy látja el. Megbízás hiányában a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult helyettesítésre.

A megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

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

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, ill. az óvodavezető helyettesnek jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Amennyiben az intézményben nem tartózkodik óvodatitkár, a külső személyeket az óvodavezetőhöz, tagóvoda vezetőhöz kell kíséreni.

Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást csak az óvoda vezetője vagy megbízottja adhat.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az óvodavezető, tagóvoda vezető a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.

A nevelési időn túl külön térítéses szolgáltatást a vállalkozó csak írásos szerződéssel- azok betartásával- hivatalos engedéllyel végezheti.

Az intézményben történő munkavégzés érdekében a gyermeket hozó-vivő személyek hosszas benntartózkodásukkal nem zavarhatják az óvodai életet, a csoportban folyó nevelőmunkát.

A szülőnek jeleznie kell, ha más személy viszi el a gyermeket az óvodából.

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért. A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.

Az óvodába munkavégzés céljából (pl: karbantartás) érkező személyekről az óvodavezetőt vagy tagóvoda vezetőt azonnal értesíteni kell, bármely az alapfeladattól eltérő tevékenységet végezni csak az óvodavezető ill. a tagóvoda vezető tudtával és engedélyével lehet.

3.5. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartása kötelező az óvoda területén tartózkodó szülőknek, ill. az óvodával közvetlen kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Negatív megjegyzés, az intézmény léghőmérsékletéhez méltatlan beszéd nem megengedett.

Az óvoda területén kötelező a halk beszéd, udvarias viselkedés, egymás személyének tiszteletben tartása.

Az a szülő, rokon vagy idegen személy, aki az intézmény területén botrányt okoz, hatósági feljelentést von maga után.

3.6. Pénzügyi-gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás

Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv. A Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda és Tagóvodái gazdasági feladatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság /7400.Kaposvár, 48-asIfj.útja 58-68./ látja el.

Az önállóan gazdálkodó és a részben önállóan gazdálkodó intézmények egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjét részletesen az együttműködési megállapodás szabályozza. Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmények jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendeletgazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok és a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság, mint önálló gazdálkodó szervezet belső szabályzatai határozzák meg.

Az éves költségvetés tervezése és végrehajtása:

- A költségvetési rendelet elkészítéséhez az intézmény adatokat szolgáltat, amit tartalmilag a GESZ ellenőriz és határidőre továbbítja a fenntartóhoz.
- A fenntartó által megadott részletes szempontok és keretszámok figyelembe vételével a GESZ elkészíti az óvoda költségvetését.
- A jóváhagyott költségvetést a fenntartó továbbítja az intézményhez.

- Az óvoda saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások esetén kérelemmel fordul a GESZ-hez, aki egyeztetést követően a fenntartónál írásban kezdeményezi a módosítást.
- A GESZ vezetőjének kizárólagos joga az intézményi kötelezettségvállalás ellenjegyzése.
- A készpénzes állomány teljes összege ellenjegyzett utalványozásnak minősül.
- A bevételek kezelését a Pénztárkezelési szabályzat tartalmazza.
- A GESZ az óvodavezetővel egyezteti a szakmai anyag, ill. eszközbeszerzést, a kötött normatívák és egyéb támogatások felhasználását, valamennyi személyi kiadást.
- Az intézmény, részben önálló gazdálkodási jogköre miatt nem rendelkezik belső ellenőrzési státusszal, a belső ellenőri teendőket szabályzat alapján a fenntartó által kijelölt belső ellenőr végzi.

3.7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

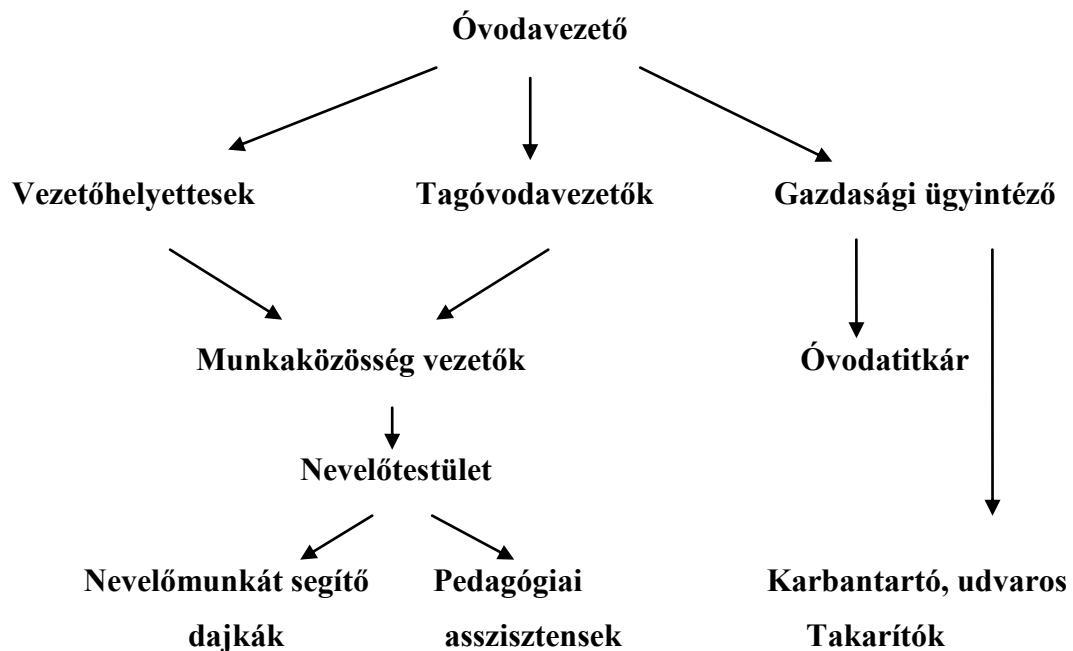
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1).bekezdésének c) pontja lapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör: óvodavezető, vezető helyettes.

Vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

III. Az intézmény szervezeti rendje, feladatai

1. Az intézmény szervezeti felépítése



2. Az óvodavezető feladata, jogköre

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény 54.§-a határozza meg. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működtetéséért. Önállóan és személyes felelősséggel irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat, gyakorolja az őt megillető jogokat. Felelős továbbá az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az éves költségvetési keret betartásáért, az egészségügyi követelmények, munkavédelmi előírások megtartásáért, gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért. Hatáskörébe tartozik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján. A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért. Képviseli az intézményt.

2.1. Pedagógiai, szakmai feladatai

- Mint az intézmény pedagógiai, szakmai irányítója, gondoskodik a nevelőmunka fejlesztéséről, az óvodapedagógusok szakmai továbbképzéséről.
- Felel az intézmény minőségirányítási programjának működéséért.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét, ellenőrzi annak megvalósulását.
- A helyettesekkel történt egyeztetés után megbízza a gyermekvédelmi felelősöket, munkaközösség vezetőket
- Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Támogatja a pedagógiai pályázatok készítését, az óvodák arculatának kialakítását a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a Fenntartóval, az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnoksággal, pedagógiai, szakmai, szolgáltató szervezetekkel.

2.2. Tanügyigazgatási feladatok

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az intézmény törvényes és szakszerű működtetéséről.
- Ellenőrzi az óvodai nyilvántartások vezetését.
- Biztosítja a tagintézmények szakmai önállóságát.
- Pontos, hiteles, naprakész információt nyújt a tagintézmények számára.
- Előkészíti az új gyermekek jelentkezését, felelős az óvodai felvételükért.
- Ellenőrzi a tankötelezettségi törvény kötelezettségének végrehajtását.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény eredményeiről, munkájáról.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkarend kialakítását.

2.3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok

- Az óvodavezető a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Szabályzat és végrehajtási rendeletei, valamint egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.
- Feladata az intézmény valamennyi dolgozójának munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességei teljesítésének ellenőrzése.

- További feladatai:
- személyi anyag ellenőrzése
- áthelyezések bonyolítása
- kitüntetésre, jutalmazásra való felterjesztések előkészítése
- jubileumi jutalmak előkészítése
- szabadságolási tervek engedélyezése
- minősítések előkészítése
- szabályzatok elkészítése
- tagóvoda vezetők, helyettesek, gazdasági ügyintéző, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartók munkaköri leírásának elkészítése a jogszabályok alapján.

2.4. Gazdasági feladatok

- Az óvodavezető felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézmény gazdasági eseményeiért.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja az óvodák működését.
- Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a tárgyi feltételek javításáról, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos pótlásáról, javításáról a feltételek figyelembe vétele mellett.
- Az intézmény költségvetését a gazdasági vezetővel előkészíti jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati összegek rendeltetésszerű felhasználását
- Normatív állami támogatások elszámolásához éves összesítő kimutatást készít.

3. Az óvodavezető helyettesek feladat és hatásköre

Korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkeznek az óvodavezető által átruházott ügyekben. Döntenek minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény vezetőjének, ill. az óvoda más közösségeinek hatáskörébe.

Feladataik:

- Az óvodapedagógusok, dajkák csoportba osztása, helyi munkarend elkészítése.

- Ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok koordinálása.
- Éves beiskolázási terv koordinálásának segítése.
- Együttműködés a vezetővel az intézményi dokumentumok előkészítésében.
- Megteremti a nevelő-és oktatómunka biztonságos feltételeit.
- A munka-, baleset és tűzvédelmi előírások betartására, betartatására kiemelt figyelmet fordítanak.
- Rendszeres kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel.
- Tiszteletben tartják a különböző vezetői szintek hatásköreit, kompetenciáit.
- Óvodai szintű feladatokban aktívak, együttműködőek, segítőkészek. Különösen: közös programok, pályázatok, óvodai felvétel, beiskolázás.

3.1.A tagóvoda-vezetők feladatai

Pedagógiai feladatok:

- Tagintézményében a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott értékek alapján történő nevelés biztosítása, irányítása, szervezése.
- Tagóvodájában felelős a tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Feladata a gyermekek csoportokba történő elhelyezése, a csoport működésével kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése / felvételi és mulasztási napló, csoportnaplók, személyiséglapok/. Ezekről megfelelő tájékoztatást nyújt az óvodavezető felé.
- Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Felelős a gyermekvédelmi tevékenység szakszerű ellátásáért.
- Kiemelt feladata a pedagógiai munka ellenőrzése.

Adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetése:

- Felelős a munkarend, csoportbeosztás elkészítéséért.
- Az éves statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatási kötelezettséggel bír.
- Továbbképzési tervhez javaslatot ad.
- Feladata a felújítási igények megfogalmazása, továbbítása.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, szabadságolási ütemtervet készít.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyermekjóléti intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, iskolákkal, közművelődési intézményekkel, szülőkkel.

Kiemelt feladat:

- A megfelelő információáramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.
- Tagóvodákat is érintő körtelefonok, email-ek azonnali továbbítása.
- Éves munkaterv, költségvetés készítésébe a tagóvoda vezetők bevonása.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

3.2. A vezetők közötti feladatelosztás

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Óvodavezető helyettes feladata
Munkáltatói feladatok		
Munkajogi változások figyelemmel kísérése, szükség szerinti intézkedés	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése	
Az új dolgozók alkalmazása	Javaslat az új dolgozó felvételére, személyére	
A dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapota	A szükséges munkaügyi anyagok beszerzése, jelenléti ív vezetésének ellenőrzése	
Tagóvoda-vezetők tájékoztatása a munkaerő gazdálkodással kapcsolatban	A munkarend kialakítása, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának előkészítése
	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának megszervezése	
A vezetők szabadságolási tervének ellenőrzése	A dolgozók szabadságolási tervének elkészítése	A vezetők szabadságolási tervének elkészítése, nyilvántartása
Érdekvédelmi szervekkel		

való együttműködés		
Védelmi feladatok ellátása, ellenőrzése	Védelmi feladatok megszervezése a tagóvodában	Védelmi feladatok ellátásának ellenőrzése /gyermek, munka, tűz, baleset, bombariadó/
Helyettesítések összesítése	Helyettesítések megszervezése, elrendelése	
Tanügy-igazgatási feladatok		
A óvoda tanügy-igazgatással kapcsolatos szabályainak, feladatainak figyelemmel kísérése		
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása, ellenőrzése	Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása, ellenőrzése
Az óvoda statisztikájának elkészítése, ellenőrzése	Tagóvoda statisztikájának elkészítése	Az óvoda statisztikájának elkészítése, ellenőrzése
Gyermekfelvétel megszervezése, adatok összesítése, fenntartónak jelentés készítése	Gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása, adatok jelentése a vezető felé	
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásának ellenőrzése	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásának elkészítése	
Tagóvoda-vezetők tájékoztatása tagóvodát érintő ügyirat érkezéséről, intézkedés véleményük kikérését követően	Tagóvodához érkező ügyiratok iktatása, határidőn belüli intézkedés	Mulasztási naplók pontos, naprakész vezetésének ellenőrzése
	A rendszeres óvodába járás	Az 5 évesek óvodába

	figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén az óvodavezető értesítése	járásának ellenőrzése, hiányzás esetén a szükséges intézkedés kezdeményezése
Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentés küldése a fenntartónak	Óvodai szakvélemények kiadása, adatszolgáltatás az óvodavezetőnek	Óvodában maradó szakvéleményének összegyűjtése, vezető tájékoztatása a beiskolázás adatairól
Gyermekek adatainak összesített nyilvántartása	Gyermekek adatainak nyilvántartása	Gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése
	Szükség esetén vélemény kérése a pedagógiai szakszolgálattól	
	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellenőrzése
Gyermekbalesetek megelőzése, megtörtént esetek kivizsgálása	Intézkedés a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, megtörtént eset jelentése az óvodavezetőnek	Gyermekbalesetknél a szükséges intézkedések ellenőrzése, nyilvántartása
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitvatartással kapcsolatosan egyeztetés a tagóvoda-vezetőkkel. Engedély kérése a fenntartótól.	Határidőben való intézkedés a szünetekkel kapcsolatban	
Pedagógiai feladatok		
Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Szakmai vezető feladata
A nevelőtestület javaslatai alapján elkészíti az éves	Összeállítja az éves munkatervjavaslatot.	Javaslatot tesz éves munkaterv pedagógiai és

munkatervet.		ellenőrzési feladataira.
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi, értékeli.	A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt.	Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát és a dokumentációt, ellenőrzi, értékeli a tagóvoda-vezetővel közösen.
Az Alapprogramban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi.	Az Alapprogramban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a HPP megvalósítását ellenőrzi.	Az Alapprogramban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi.
	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához.	Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesz a tagóvoda vezetőnek.
Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi.	Világnézeti semlegességet biztosítja.	Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi.
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja.	Értekezleteket előkészíti.	Értekezleteket, belső továbbképzéseket összehangolja, megszervezi.
Jóváhagyja a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.	Ön- és továbbképzésre ösztönöz, szervez.	Javaslatot tesz a továbbképzésre.
Elkészíti az óvoda beiskolázási tervét a szakmai vezető és a tagóvoda vezetők javaslata alapján.	Tagóvodára vonatkozóan javaslatot tesz a beiskolázási tervhez.	
Analitikus nyilvántartást vezet a továbbképzésekről.	Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt.	
A tagóvodák szülői szervezetének elnökeivel	Szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart.	

kapcsolatot tart.		
Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi.	Pályázat írásban, majd lebonyolításban aktívan közreműködik.	Pályázatokat figyelemmel kíséri. Pályázatokon részt vesz a tagóvoda- vezetőök bevonásával.
	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri.	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri, javaslatot tesz a fejlesztésre.
Ellenőrzi az SNI-s, BTM-es gyermekek fejlesztését.	Megszervezi az SNI-s, BTM-es gyermekek fejlesztését a szakvéleményeknek megfelelően.	Figyelemmel kíséri az SNI-s, BTM-es gyermekek fejlesztését.
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti.	Az információs rendszerben aktívan részt vesz.	
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára.	Beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról.	Javaslatot tesz a beszámolóhoz.
Gazdálkodási feladatok		
Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezetők feladata	Általános helyettes feladata
Részt vesz a költségvetés elkészítésében.	Tájékozódik az óvodavezetőnél a költségvetés tervezetéről.	
A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a tagóvoda-vezetővel, megállapodásnak megfelelően biztosítja az anyagi fedezetet.	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az óvodavezetővel történt egyeztetés után a munka elvégzését ellenőrzi.	Munkavédelmi, tűzvédelmi, játszóudvari szemlén megállapítottakat összesíti, javaslatot tesz az aktuális munkákra.

Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, óvodánként nyomon követi a keretösszeget.	Leadja a rendelést az együtt beszerezhető eszközökre és anyagokra a keretösszeg erejéig, játékokat beszerzi.	
Selejtezést elrendeli, leltározást lebonyolítja.	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz.	
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Tárgyi eszközök, a tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért.	
Mennyiségi, összesített vagyonyilvántartást vezet.		
Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi.	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvoda vezetőjének.	
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi.	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény

	nyilvántartását jelenti a gazdasági ügyintéző segítségével.	nyilvántartás elszámolását összesíti, ellenőrzi.
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését ellenőrzi.	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti.	

4. A vezetőkkel való kapcsolattartás, telephelyek közötti együttműködés

4.1. Az együttműködés elvei

A telephelyek feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Rendkívüli vezetői értekezletet az óvodavezető általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

Az intézményi kapcsolattartás formáit, rendszeres és konkrét időpontjait a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

4.2. A belső kapcsolattartás legfontosabb szabályai

Az óvoda egészét érintő ügyekben minél szélesebb körű döntés előkészítésre, egyeztetésekre van szükség.

A különböző döntési fórumokra- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre-vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5. Az óvoda közösségei

5.1. Közalkalmazottak

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét/óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, nevelőmunkát segítő dolgozók, egyéb alkalmazottak/ az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Döntéseit, határozatait – ha arról magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik-nyílt szavazással egyszerű többséggel hozza meg. Személyi kérdésekben- a nevelőtestület többségének döntése alapján- titkos szavazással is hozhat döntést.

Az intézmény szülői közössége a napirend megjelölésével kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény Éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény éves munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Házi rend elfogadása

- az óvodavezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási jogköre a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre kiterjed.

5.3. Szakmai munkaközösségek

Meghatározott feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösségek szerveződhetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Részt vehet a belső ellenőrzésben, értékelésben.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösségek vezetői az éves munkaterv alapján beszámolnak tevékenységükről.

A munkaközösség tagjainak feladata:

- törekednek a színvonalas nevelőmunkára
- gondot fordítanak a felzárkóztatásra, tehetséggondozásra
- szakirodalom segítségével előadást tartanak egy-egy aktuális témáról
- részt vesznek a bemutató foglalkozásokon
- átadják egymásnak a szakmai továbbképzésen hallottakat.

A szakmai team tagjainak tevékenysége átfogja a székhely és a tagóvodák tevékenységét. Feladatuk a gyermekek mérésével, értékelésével kapcsolatos teendők ellátása. Egyetértési joguk van az intézményi minőségbiztosítást érintő valamennyi kérdésben. Éves munkaterv alapján dolgoznak, év végén beszámolnak tapasztalataikról az óvodavezetőnek, mely az év végi értékelés részét képezi.

5.4. Szülői Szervezeti Közösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet hozhatnak létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel.

Az óvodai és családi nevelés összehangolásának, a nevelés egységének érdekében Szülői Szervezet működik, melyet az óvodai csoport szüleinek több, mint 50%-a választ meg. Jogosult eljárni a szülők képviseletében, ill. az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől, tagóvoda-vezetőtől. Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szervezet képviselőinek részvételével megtárgyalja.

5.4.1. Az óvoda szülői szervezetének vezetőségével való kapcsolattartás

A Szülői Szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze az óvodavezető, ezen tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.

5.4.2. A szülői szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet egyetértést gyakorol, javaslatot tehet és véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényben meghatározott esetekben.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van az alábbiakban:

- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- az óvoda pedagógiai programjának kialakítása, módosítása
- gyermekcsoportok kialakítása
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek
- a Házirend elfogadása
- az óvodavezetői pályázat véleményezése
- az intézmény nyitva tartásának megállapítása

- a Szülői Szervezettel való kapcsolattartás formájának, a külső kapcsolatok rendszerének, az óvoda és család kapcsolattartásának, ünnepek, hagyományok rendjének kialakítása
- rendszeres egészségügyi ellátás rendjének kérdése.

5.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az óvodapedagógus rendszeres szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet.

Egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

5.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az óvoda honlapján, szülők híradóján, plakátokon az óvoda vagy a csoport egészére vonatkozó ügyekben.

Személyre szóló értesítésben a gyermekenkénti ügyekben.

IV. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Az óvodavezető, mint munkáltató az alkalmazottakat határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja. Az elkészült dokumentumok tartalmazzák, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel alkalmazzák.

A kinevezéshez, munkaszerződéshez az alkalmazottnak az alábbi okmányokat, azok hiteles másolatát kell az intézmény rendelkezésére bocsátani.

- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget igazoló okirat másolata

- egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi igazolás
- lakcímkártya, személyi igazolvány, adóazonosító jel, Taj-kártya
- nyilatkozat tartozásról
- folyószámlaszám
- TB-igazoló lap.

2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a központi óvoda irattárában találhatóak.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az óvodavezető felelős.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Heti munkaidő: 40 óra- kötelező óraszám 32 óra, amelyet a csoportban a gyermekkel való foglalkozással köteles eltölteni.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

- felsőfokú óvónőképző
- óvónőképző főiskola

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvoda vezetője.

Feladatait meghatározza:

1992. évi XXII.tv. A munka törvénykönyve

1992.évi XXX. tv. A közalkalmazottak jogállásáról

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

Az óvodapedagógus munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a gyermeköltöző, gyermekmosdó, az óvoda udvara, a tornaterem.

A munkakörből és a betöltésből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tartatja a különbözőséget.
- A pedagógusethika, a társadalmi norma általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében betartja.

Pedagógiai- szakmai feladatok:

- Az óvónő nevelő-oktató munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása életkoruknak és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Csoportját egyetlen percre sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás).
- Baleset esetén biztosítja az orvosi ellátást, értesíti a szülőket.
- Megteremti a nyugodt játékhoz szükséges feltételeket.
- Tájékozódik a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjéről, éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva szervezi, tervezi, valósítja meg.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot és fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti.
- Tapasztalatait megosztja váltótársával, az érintett gyermekek szüleivel, az óvodavezetővel.
- Amennyiben indokolt, tanácsot és segítséget kér az óvodavezetőtől, pszichológustól, családsegítőtől, gyermekvédelmi felelőstől.

Tanügyigazgatási, adminisztrációs teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Pedagógiai Program céljainak, feladatainak figyelembevételével készíti a nevelési és oktatási tervét, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény Minőségirányítási Programjában leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a minőségi csoport munkáját.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Naponta követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel - csoporttárs, szülő, óvodavezető- történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, felvételi naplót.
- Rendszeresen kitölti a gyermekek személyiséglapját, elkészíti a fejlesztési tervet.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos.
- Dajkára bízni csak rövid időre, indokolt esetben vezetői engedéllyel lehet.
- Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információnak tekinthető kérdésekben illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

Egyéb előírások:

- A kötelező óraszám betöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, legszükségesebb esetben használja a mobiltelefont (12-13 óra között).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni köteles.
- Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén a törvényi elvárásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladat a heti 8 óra kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelő-oktató feladatokra.
- Tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés.
- Fogadóóra megtartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, színházlátogatás, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Óvodai programok szervezése.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag az óvodai munkával kapcsolatosan.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvónő kompetenciája

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésének megfelelően használom.

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Heti kötelező óraszám csoportban : 22 óra

Vezetői feladatok végzése: 10 óra

Információt szolgáltat:

- A Központi Óvoda vezetőjének

Gyakorisága: szükség szerint

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkaköri feladatok

A feladatokat az 1993. LXXIX törv., a közoktatásról, a közalkalmazottakról szóló rendelete az óvoda működéséről, az óvoda szervezeti és működési szabályzata, közalkalmazotti szabályzat, egyéb hatályos rendeletek, a nevelési és az óvoda éves feladatterve képezi.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

- Mint a vezetés tagja segíti az óvodavezetés megfelelő szintű irányítását, ellenőrzését.
- Munkáját példamutatóan végzi, megtartja és megtartatja a munka- fegyelmet, segíti az otthonos, jó légkör kialakítását és megtartását.
- A vezető távollétében önállóan és teljes felelősséggel látja el az óvoda irányítását.
- Részt vesz az óvoda információs rendszerének kialakításában, működtetésében.
- Utalványozási és pénzfelvételi jogkörrel rendelkezik.
- Önállóan irányítja a család és az óvoda kapcsolattartásának feladatait.
- Iskolával együttműködik.

- Felelős az udvari élet szervezéséért.
- Beosztja a dolgozók szabadságát.
- Hiányzás esetén szervezi a helyettesítést.
- Ellenőrzi a takarítók és az udvargondozó-karbantartó munkáját.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi az udvari életet.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben és ütemterv készítésében.
- Szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Közreműködik az óvoda működésével kapcsolatos anyagok beszerzésében.
- Figyel a munkavédelmi feladatok betartására.
- Segít az óvoda éves munkatervének elkészítésében, ellenőrzi, értékeli azokat a feladatokat, amelyek a munkatervben szerepelnek.
- Javaslatot tesz az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésre.
- Dajka továbbképzést vezet.
- Előkészíti és segíti a nevelőtestület döntését, véleményezését.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek jegyzőkönyveit, figyelemmel kíséri a fogadóórák megtartását.
- Statisztikák elkészítésében közreműködik.
- Aktívan bekapcsolódik a Helyi Pedagógiai Program bevalásának működtetésébe, a mérési rendszerének végrehajtásába.
- Segít az ünnepek, megemlékezések szervezésében. Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül és kívül.

Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel ezen kívül az intézmény vezetője megbízza.

Tagóvoda vezető munkaköri leírása

Közvetlen felettese: A Központi Óvoda vezetője.

Hiányzása esetén : Az óvodavezető helyettes.

Munkáját az óvodavezető irányításával végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Tagóvoda vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

Pedagógiai - szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását, a dajka munkakör tekintetében.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz a havonta szervezett megbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a számára kijelölt nevelési terület pedagógiai munkáját, értékeli eredményességét, színvonalát.
- Bekapcsolódik az aktuális pályázatok elkészítésébe.
- Ismeri az óvoda dokumentumait, segít a tartalmának megismerésébe

Tanügy – igazgatási feladatok:

- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Folyamatosan informálja a vezetőt a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a gyermekek adatait, nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról.
- Javaslatot tesz belső továbbképzésre, pedagógiai tartalmú előadásokra.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente ütemterv szerint hívja őket össze.

Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság – nyilvántartást és elkészíti a szabadságok ütemtervet.
- A dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezeket.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Megszervezi, ellenőrzi a dajkák és takarítók munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést, a túlóra pontosságát.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív illetve negatív észrevételről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra, kitüntetésre, kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő kollégák beilleszkedését.
- Kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonását.
- Személyes példával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági – adminisztrációs feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

- A gazdasági ügyintézővel naponta egyeztetni a gyermekek létszámát, ellenőrzi az étel mennyiségét és minőségét.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel

- Az intézményében dolgozó óvónőkkel
- Pedagógiai munkát segíti a dajkákkal
- Szükségszerűen a szülői közösséggel

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre munkaközösséget. A munkaközösség vezetője az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját az éves munkatervben szabályozottak alapján végzi. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezető a munkáját munkaköri leírás szerint végzi.

A munkaközösség vezető feladatai:

- Éves munkatervet készít, amelyben meghatározza a célokat, feladatokat.
- Segít az óvodák szakmai és módszertani tevékenységének ellenőrzésében, irányításában.
- Együttműködik a csoportokban dolgozó óvónőkkel.
- Segítséget ad az óvodapedagógusok tervezőmunkájához.
- Pályakezdő pedagógusok munkáját segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség feladatainak pontos elvégzését, a határidők betartását.
- A munkaközösség tagjaival havonta tart konzultációt az elvégzett vagy tervezett feladatokról.
- A munkaterv összeállítása során törekszik arra, hogy elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával.

- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesülésről, a fejlesztés folyamatairól.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkaköréből és a betöltésből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkal, a munkatársakkal
- Rendszerető, pontos, a számlák kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van a számlakezelés, pénztárkezelés szabályaival.

A munkakör célja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Étlap átvétele és annak kifüggesztése
- Az étkezők számára az étkezési adag megrendelése.
- Étkezési létszámok figyelemmel kísérése (Madár utcai, Sörház utcai Tagóvodákban).
- Étkezési díj beszedése, annak postára adása.
- Étkezési kedvezmények összegyűjtése, határidők figyelemmel kísérése.
- Három vagy több gyermekes szülők nyilatkozatának összesítése, nyilvántartása.
- Részt vesz az óvodavezető által engedélyezett beszerzésben, vezeti a vagyon nyilvántartást a két tagóvodában.
- Előkészíti a selejtezést, leltározást a szabályzatnak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri az infón feltüntetett számlákat, ellenőrzi számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- Ügyel a számlák határidő betartására.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

- A Madár utcai Tagóvodában bármilyen jellegű meghibásodást észlel, jelenti a központi óvoda vezetőjének.
- A karbantartási munkára figyel.
- Elvégzi a központi óvoda és tagintézményeinek postázását.
- Kisebb bevásárlásokat végez.
- Részt vesz a tisztítószeres rendelésében és felelős a tisztítószeres kiadásáért.
- Bizalmasan kezeli a dolgozókkal és az intézményekkel kapcsolatos beszélgetés témáit.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyek a munkájával kapcsolatosak, és amivel az óvodavezető megbízza.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésszerűen kell használni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai, kötelességei (Közoktatási Törvény alapján):

- Tudásának, képességének megfelelő korrekt munkavégzés
- Munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása

Felelőssége:

- A rábízott pénz, illetve iratok, számlák kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség
- terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Az óvodavezető, tagóvoda vezető, csoportos óvónők, óvodatitkár
- A vezető távolléte esetén feljegyzi az üzeneteket.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

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

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Iratkezelés ügyintézés.

Folyamata:

- Érkeztetés , szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés.

Az alábbi szabályok betartása:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető , ellenőrizhető legyen.
- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell:

- Az intézmény nevét
- Székhelyét
- Címét
- Telefon- és faxszámát
- Az irat iktatószámát
- Az ügyintéző nevét
- Dátumot
- Az aláíró nevét, beosztását, aláírását

- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát
- A címzett nevét, címét, beosztását.

Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.

Soron kívül kell iktatni a sürgős, határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.

- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok

Tanügyigazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció, óvodai szakvélemény, iskolák értesítésének elvégzése.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, beérkező értesítések értelmezése, figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, soros lépések, béremelések és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő füzet vezetése.
- Jelenléti ív ellenőrzése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások jelentése a MÁK és a Gondnokság felé.
- A szabadságok vezetése, jelentése.
- Társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, GYED határozatok elkészítése, adminisztrálása, nyilvántartása.

- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése.

Egyéb

Munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyen olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni köteles.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján)

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

Felelőssége: a rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartás és információ szolgáltatási kötelezettsége

- Az óvodavezető helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja vagy szóban közli az üzenetet.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagokért, értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, tagóvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítő készség.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint.:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál.
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében.
- A másság elfogadásában (személyes példaadással).

- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében.
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában.
- Az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek lebonyolításában, így:
 - az étkeztetésénél
 - öltözködésnél
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásnál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus utasítása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt.

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát, emberi jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaikkal együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekében vagy a munkaviszony céljainak veszélyeztetésére
 - véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető és intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök és berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese, tagóvoda vezető, valamint az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekeivel és dolgozóival kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként(meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés .
- Útiköltség térítés.
- A törvényi szabályozás, fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Dajka munkaköri leírása

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Csoportszoba
- Gyermekmosdó
- Gyermeköltöző
- Folyosó
- Udvar

Feladatait meghatározza:

- A Munka Törvénykönyve 1992 évi XXII. tv.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII tv.
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

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

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál
- Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözés sorrendje, ruhák összehajtása, kézmosás technikája, WC papír használat, kulturált étkezés, evőeszközfogás)
- Ha a munkája során balesetveszélyt észlel köteles elhárítani biztonságosan, a gyermekektől elzártan.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben az étkezés és a foglalkozások segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Előkészíti az étkezéshez szükséges evőeszközöket. Bekészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. Étkezés után a konyhába szállítja.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak, a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos, vagy szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimossa, átadja a szülőnek. A gyermeket szükségszerűen lemossa.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzátartozó öltöző, mosdó takarítását, portalanítását, szükség esetén porszívózását, poharak, fogkefék, fésűk tisztántartását
- Játéktárolókat, udvari mosdókat naponta takarítja
- Az udvari játékokat szükségszerűen lemossa, segít az udvari eszközök előkészítésében
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti

- Nagytakarítás során, évente 3-szor (nyáron, decemberben, áprilisban) végzi a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablak, ajtó lemosását.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését
- Az ágyvásznait a nyári időszakban kimossa, fertőtleníti
- Ellátja a nem rendszeres – eseti – feladatokat: udvarrendezés, kertgondozás, locsolás, azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiség jogainak megsértését jelenti és azért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekek egyedül csak a vezető engedélyével vigyázhat (2-3 perc kivételével). Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából ügynök számító szakmai vagy munkaügyi viták
- A gyermekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik udvariasan irányítsa az óvónőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez, tagóvoda vezetőhöz.

Egyéb:

Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja mobiltelefonját

- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzés készen álljon.
- Ebédidő naponta 30 perc.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megővni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- Szükségszerűen gondoskodik a bejárati ajtók zárásáról.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Munkáltatói joga és kötelessége (KT alapján)

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

Kapcsolattartás és információ szolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, óvodavezető helyettesével, tagóvoda vezetővel és a csoportos óvónővel.

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

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetés- szerűen használom.

Karbantartó – udvaros munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Feladatait meghatározza:

- A munka törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. és a módosító 1995. évi L.V. tv.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv.
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

A munkaköréből és betöltéséből elvárható magatartási követelmények:

- Udvarias magatartást tanúsít a szülőkkal, dolgozókkal.
- Tiszteletben tartja a gyermekek jogait, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Viselkedésével példát mutat.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Az óvoda játszó udvara, hátsó bejárat udvarrészek
- Szerszámtároló, udvari raktár
- Udvari beton felület, bejárat, járdák

Udvargondozó feladata:

- A Madár utca felőli járda és a főbejárat tisztán tartása.
- A hátsó bejárat udvarrészek felseprése, szemét összegyűjtése, elszállítása a szemetesbe.
- Homokozóban a homok feldobálása, szükség szerint locsolása.
- A csúszdák kitörlése vizesedés esetén.
- Az udvari játékeszközök alatt a folyami homok gereblyézése.
- Balesetveszélyes eszközök kivonása a fogalomból.

- Szerszámtároló rendbetétele, rendben tartása.
- Élő sövény gondozása, nyírása
- Folyamatos fűnyírás, gondozás
- Őszi időszakban folyamatos levél takarítás, szeméttárolóba szállítás.
- Az óvoda egész területén lombtakarítás.
- Téli időszakban hó letakarítás a járdákról, csúszós felületek csúszásmentesítése.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza

Eseti megbízások:

- Kisebb javítások, karbantartások

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésszerűen kell használni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Felelőssége:

- A rábízott eszközök kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Takarító munkaköri leírása

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- 2 csoportszoba, 2 gyermeköltöző, 2 gyermekmosdó,
- 1 folyosó, 2 iroda, ebédlő, mosókonyha, kazánház
- Felnőtt zuhanyzó, WC,
- Logopédus szoba, öltöző
- Tornaterem

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

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

Takarítónő feladatai:

A felsorolt helységeket kitakarítja, tisztántartja. Gondoskodik a WC-k, mosdók, ajtók higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról, szőnyegek porszívózásáról.

A szemeteseket naponta kiüríti, a törölközőket szükség szerint cseréli.

Az irodák takarítása közben az iratokat eredeti helyére visszahelyezi.

- Biztosítja mindenütt a tisztaságot
- A takarítószerekkel takarékosan bánik
- Munkaterületén úgy osztja be az ajtók, ablakok mosását, hogy havonta minden helység sorra kerüljön

- Részt vesz az éves és időszakos nagytakarításban, évente 3-szor (április, augusztus, december).
- Ápolja az irodák, folyosó és a terasz növényeit
- A gyermekek jelenlétében portalanítást nem végezhet
- Szükség esetén részt vesz az udvar takarításában, kertek, virágok gondozásában

Egyéb:

- Elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza
- Munkaidőben, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül használhatja a telefont
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka- kezdéshez átöltözve készen álljon
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megővni köteles, azokat rendeltetésszerűen használni.
- Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében szükségszerűen a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak-e zárva, ezután beüzemeli a riasztót
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, védőeszközöket, gépeket rendeltetés- szerűen használom.

3. Munkaidő beosztás, munkarend

Az intézmény 5 napos munkahéttel működik.

Az intézményi alkalmazottak /óvodapedagógusok, óvodatitkár, ügyintézők, dajkák, karbantartók, takarítók/ törvényes munkaideje heti 40 óra.

A napi munkaidő rögzítése jelenléti íven történik. A részletes munkaidő beosztást intézményenként az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmények nyitását, zárását, a kulcsok használatát a kulcsnyilvántartás rögzíti.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidő, valamint a nevelő ill. oktató munkával, vagy a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok ellátása. A kötött munkaidőben ellátott feladatok a csoportban végzett munka, munkaközösségi vezetői feladatok ellátása. A munkaidő többi részében ellátott fontos feladatok a következők:

- Csoportban végzett munkára való felkészülés.
- A gyermekek rendszeres értékelése.
- Dokumentáció vezetése.
- A külön programok lebonyolítása.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Nevelőtestületi értekezleten való részvétel.
- Tanulmányi kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében.
- Dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.
- Az óvoda dekorációjának kialakítása.

Munkaidőben a munkahelyről csak az óvodavezető engedélyével lehet távozni.

4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A pedagógusok helyettesítési rendjét a vezető helyettes és a tagintézmény –vezetők állapítják meg. Alapelv az óvoda zavartalan működése. Az intézmény dolgozói a feladat ellátása érdekében a hiányzás első napjától kötelesek helyettesíteni.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazott a munkából való távolmaradását, annak okait lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek, hogy a helyettesítésről időben tudjon intézkedni. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az óvodavezető feladata.

A munkavállaló a munkaidején felül esetenként az intézményt szolgáló érdekek miatt rendkívüli munkára kötelezhető. Ennek mértékét a mindenkor érvényben lévő hatályos törvény határozza meg.

5. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményben szabadságolási tervet kell készíteni, amely a vezető helyettes és a tagóvoda-vezetők feladata. A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a vezető helyettes és a tagóvoda-vezető a felelős.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

6. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok rendje

EMMI r. 87.§.(1.) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,

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

88.§. Az óvoda által használt nyomtatványok

- a) felvételi előjegyzési napló,
- b) felvételi és mulasztási napló,
- c) óvodai csoportnapló,
- d) óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (továbbiakban óvodai szakvélemény).

89.§. (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

(2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkezett, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

(3.) **A felvételi előjegyzési napló** gyermekenként tartalmazza:

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját

- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születési nevét, apja nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülőknek a felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásnál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját,

90.§ (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

(2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

(3) A felvételi és mulasztási napló tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát
- e) a megjegyzés rovatot.

(4) 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.

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

91.§. (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát 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 óvoda körpecsétjét, a nevelési program nevét.

(3) Az óvodai **csoportnapló** tartalmazza:

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) összesített adatokat a fiúk és lányok számáról, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négy éves, a négy-öt éves, az öt-hat éves, a hat-hét éves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét és feladatait

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

- a nevelési feladatokat

- a szervezési feladatokat

- a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, külső világ tevékeny megismerése, mozgás, anyanyelvi nevelés, kommunikációfejlesztés.

g) a hivatalos látogatásokat (a látogatás célja, időpontja, a látogató neve és beosztása)

h) a gyermek egyéni lapját.

92.§ (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

(2) Az óvodai **törzskönyv** tartalmazza:

a) a törzskönyvbe történt bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét,

b) az óvoda nevét és címét,

- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét,
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként, összesítve, továbbá október 1-én és május 31-én, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként,
- i) az óvoda épületeinek adatait,
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről,
- k) az óvoda könyvtárának adatait nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, végzettséget, szakképzettséget, beosztást, szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

93.§. (1) Az **óvodai szakvélemény** az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányt tartalmazó nyomtatvány.

(2) Az óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét.

(3) Az óvodai szakvélemény tartalmazza:

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- b) állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény javasolja:
 - a) a gyermek felvételét az általános iskola első évfolyamára, vagy
 - b) a gyermek további óvodai nevelését, vagy
 - c) a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy
 - d) a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát,
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- d) a szülőnek a szakvélemény megismerését aláírásával igazolnia kell.

(4) A **gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek anamnéziséét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza, az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

(5) Az óvodai szakvélemény egy példány az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni az önkormányzat jegyzőjének.

Nyomdai úton központilag előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványt használunk az alábbi kötelezően használt nyomtatványokra:

- felvételi, előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

Saját készítésű, elektronikus úton nyomtatottan előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványt használunk az alábbi kötelezően használt nyomtatványokra:

- óvodai csoportnapló

Hitelesítését minden nevelési év első és utolsó napján az óvodavezető végzi az óvoda körbélyegzőjével és aláírásával.

Saját készítésű nyomtatottan előállított, gyermekenként külön dossziében tárolt papíralapú nyomtatványt használunk az alábbi kötelezően használt nyomtatványokra:

- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Hitelesítését minden nevelési év utolsó napján az óvodapedagógus végzi aláírásával.

Elektronikusan előállított nyomtatványt nem alkalmazunk.

8. Egyéb szabályok

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak az óvodavezető engedélyével lehet használni. Munkaidő alatt a dolgozók mobil telefonjukat nem használhatják, indokolt esetben a vezető engedélyét kell kérni.

Az intézményben saját mobil telefon használatára jogosultak:

- óvodavezető
- tagóvoda-vezető
- gazdasági ügyintéző

V. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje

1. Pedagógiai munka

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi. A vezetői feladatok szerves részét alkotja, a vezetői tevékenység egyik legfontosabb feladata. Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír. A tagóvoda vezető és a vezető helyettes az óvodavezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő és megfelelő minőségben történő megvalósítása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógus munkájának színvonaláról
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

Ellenőrzésre jogosult:

- óvodavezető
- tagóvoda-vezető
- vezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

Ellenőrzési területek:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések.

Az ellenőrzési terv az óvoda nevelési tervének része, összhangban van a Helyi Pedagógiai Programmal. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, ütemezését, az ellenőrzést végzők személyét.

Tanévzáró értekezleten a vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az esetleges hiányosságokat, ill. intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.

A rendkívüli ellenőrzésről a vezető, ill. tagóvoda-vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagóvoda-vezető
- óvodavezető helyettes
- szakmai vezető
- szülői szervezet
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalomszerűen
- folyamatos, napi ellenőrzés.

A tagintézmény –vezetők önállóan is végezhetnek ellenőrzést.

A tanügyi dokumentumok, szakmai munka, munkarend, munkafegyelem ellenőrzésében a tagintézmény –vezetők mellett a szakértő, ill. megbízott személy is részt vehet.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelés keretében kell megbeszélni. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell legkésőbb a nevelési évet záró értekezleten.

2.Intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket.

Az intézményi önértékelés megvalósítására a vezető 5 évre szóló önértékelési szabályzatot készít.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/ vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény Belső Önértékelési Csoportot működtet.

A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.

A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél. Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.

Területei	Gyakorisága	Résztevők köre	Eszköze	Fejlesztés dokumentuma
Intézményi önértékelés	Kiemelt szempontok évente, átfogó 5 évente	Intézményvezető, önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS.	Interjú, kérdőív, dokumentum elemzés.	Intézményi fejlesztési terv
Vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	Vezető munkáltatója, vezető társak, adatgyűjtésben résztvevő pedagógusok.	Interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Vezetői fejlesztési terv
pedagógus önértékelés	5 évente	Érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógus, munkatársak.	Interjú, kérdőív, dokumentum elemzés, foglalkozás látogatás.	Önfejlesztési terv

3.Működési és tanügyigazgatási ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

Az ellenőr feladatait a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője által kidolgozott terv szerint végzi.

A fenntartó törvényességi ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben.

VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodavezető az intézmény felelős és hivatalos képviselője. A feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, ill. a nevelőtestület tagjainak.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

- részt vesz a fenntartó által szervezett értekezleteken
- adatot szolgáltat, tájékoztat, beszámol az óvodában folyó munkáról.

Az óvodavezető és a gazdasági ügyintéző folyamatos kapcsolatot tart az Általános Iskolai és Egészségügyi Gondnoksággal gazdasági ügyekben. A gyermek ételmezést végző vállalkozóval az óvodavezető és a tagóvoda-vezető napi kapcsolatban vannak.

A közeli iskolákkal ill. bölcsődékkal, kulturális intézményekkel rendszeres kapcsolatot tartanak a tagóvoda-vezetők és a megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás módja: megbeszélés, értekezlet, kölcsönös látogatás.

Az egyházak képviselőivel, ha szükséges, az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők tartják a kapcsolatot.

További kapcsolatok:

Szociális és Gyámügyi Iroda

Folyamatos kapcsolattartás a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, ill. megszüntetése érdekében.

Kapcsolattartás módja: felmerülő problémák megbeszélése, tanácsadás, közbenjárás, folyamatos ill. szükségszerű részvétel az eset megbeszéléseken az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos ügyekben.

A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Gyermekjóléti Szolgálat

Kiemelt feladatunk az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. Az óvodavezetővel és a csoportos óvónőkkel folyamatos munkakapcsolatban vannak.

Kapcsolattartók: a gyermekvédelmi feladattal megbízott óvodapedagógusok, tagóvodavezetők.

Bírósággal, gyermek-és ifjúságvédelmi hatósággal az óvodavezető, a gyermek óvodapedagógusa, a tagóvoda-vezető és a gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek vizsgálatát az óvodavezető, a tagóvodavezető, a szülő egyetértésével a szakértői bizottságtól kéri. Problémák esetén a gyermek fejlesztése rehabilitációs célú foglalkozások keretében, gyógypedagógiai fejlesztésben valósul meg. Részképeségbeli problémák esetében a pedagógiai szakszolgálat keretében kell gondoskodni a fejlesztő foglalkozásokról.

Pedagógiai Szakszolgálat

Szakvélemény alapján a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok hajtják végre a fejlesztést, a napirendbe épített foglalkozások keretében. Szükség esetén megoldási javaslatot adnak, egyeztetés során kidolgozzák az óvodapedagógussal a továbblépés lehetőségeit. A Pedagógiai Szakszolgálat feladata, hogy támogassa az óvodapedagógus nevelő munkáját, továbbá, hogy segítséget nyújtson a családdal való kapcsolattartáshoz.

A munkáltató utasíthatja, indokolt esetben felelősségre is vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat. A Pedagógiai Szakszolgálat ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek vizsgálatának és rehabilitációjának feladatait, továbbá a tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát a törvény által előírt esetekben.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele a szülő írásbeli hozzájárulása. A tanköteles korú (6.életévét augusztus 31-ig betöltött) gyermek további egy évig óvodai nevelésben részesülhet, ha az óvodavezető és az óvodapedagógus indokoltnak tartja a szülő egyetértésével. A szülő egyénileg is kezdeményezheti gyermeke iskolaérettségi vizsgálatát.

Egészségügyi Szolgálatok

Az intézmény vezető helyettesei, a tagóvoda-vezetők kapcsolatot tartanak az óvoda védőnőivel, az időszakos vizsgálatot végző fogorvossal, az intézmény munkaegészségügyi orvosával. Biztosítják az időpontot és a helyet a gyermekek vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrővizsgálatok időben történő megszervezéséről.

Egyéb külső kapcsolattartás:

Iskolák

Szocionet Módszertani Központ

Rendőrség

Tűzoltóság

ÁNTSZ

Munkaügyi Központ

Civil Szervezetek

Kulturális intézmények

VII. Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendje

Az óvodai élet szokásai, hagyományai és ünnepei mással nem helyettesíthető érzelmi élményre, átélésre biztosítanak lehetőséget. A közös készülődés, tervezgetés, a holnap öröme távlatot jelent a gyermekek számára. Az előkészület a csoportokon belüli közösségi érzés, az együvé tartozás élményének megélését biztosítja. A nemzeti ünnepekről való megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik. Az óvodai ünnepek a szülőkkel való szoros együttműködés fontos színterei.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- a gyermekek születés-és névnapja
- Mikulás
- Anyák napi köszöntés
- Gyermeknap

- Évzáró ünnepség

Felnőtt óvodai közösség hagyományai:

- kirándulás, színházlátogatás szervezése
- nyugdíjba vonuló munkatársak búcsúztatása, pedagógusnap
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Karácsonyi ünnepek
- Farsang
- Húsvét

Nemzeti ünnepeink:

- Nemzeti ünnepeink szervezése megemlékezés szintjén történik.

Az ünnepek, hagyományok szervezésével kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv a színvonalas felkészülés.

VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi felügyeletét a fogorvos és a védőnők végzik. A védőnők az óvodákban havonta végeznek tisztasági vizsgálatot, évente egy alkalommal hallás-és látásszűrést is ellátnak. A fogorvos évente kétszer ellenőrzi a gyermekek fogait. Ha szükséges, a gyermeket beutalóval szakrendelésre küldi. A tanköteles korú gyermekek vizsgálatát a házi orvosok végzik. A védőnők szükség szerint év közben is látogatják az intézményeket.

Az óvodavezető, tagóvoda-vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit. A gyermekekkel történő kisebb sérülések ellátását (elsősegély) az óvodapedagógusok végzik. Súlyosabb esetben a sérültet orvoshoz kell vinni, ill. mentőt kell hívni.

Teendők a gyermek napközbeni megbetegedése esetén:

- a gyermek elkülönítése
- a szülő értesítése
- ha szükséges, orvosi ellátásról gondoskodni kell.

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

Az óvoda működése során szigorúan be kell tartani az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat.

A csoportszobákban, tornateremben a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az alkalmazottak rendszeres, évenkénti munkaegészségügyi orvosi vizsgálatát a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi. Minden dolgozó felelősséggel tartozik az egészségügyi könyv érvényességéért. A vizsgálatok érvényességét minden intézményben a feladattal megbízott személy ellenőrzi.

IX. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- Az óvodai év kezdetén, valamint szükség szerint az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- A karbantartó-udvaros, takarító felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért, a munkavédelmi felelős a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles az intézményvezető, vezető helyettes, tagóvoda-vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni.
- Baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a vezetőnek, vezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek. Minden dolgozó feladata a mérgező növények, gyógyszerek távoltartása a gyermekektől.
- Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell a megfelelő számú felnőtt kísérőről. (10 gyermekenként egy óvodapedagógus vagy dajka biztosítása).

- A gyermekek számára a veszélyes anyagokat csak jól zárható, gyermekek által hozzáférhető helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységeket csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl: fűnyírás, porszívózás), ill. fokozott óvatossággal pl: meleg étel szállítása, osztása.
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhet a gyermek (vágó eszközök, tornaszerek, udvari játékok stb.).
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon történő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógus által készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük a biztonsági és egészségügyi előírásoknak.
- Az óvoda tálaló konyhájában csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat. Kivételes esetben az a személy, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve.
- A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélután).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekekkel szükség szerint a foglalkozások, udvari tartózkodások, kirándulások, séták előtt ismertetni kell a balesetvédelmi szabályokat, óvó-védő előírásokat.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézményben alkoholt fogyasztani tilos.

1. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- A gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés ellátása, szükség szerint az orvos értesítése, mentő kihívása.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül. A három napon túl gyógyuló balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni a gyermekbalesetnél előírt nyomtatvány kitöltésével.
- Elektronikus jegyzőkönyv készítése a www.om.hu/baleset oldalon történik, legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napig. A fenntartónak, valamint a gyermekek szüleinek egy példányt el kell küldeni, egy példány az intézmény irattárába kerül.

2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- ivóvíz hálózat zavara
- elektronikus hálózatban, gázvezetékben bekövetkezett zavarok.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvoda vezetőjének jelenteni. Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, / tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szervezet/ a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Az óvodavezető, a tagóvoda-vezető a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve vonulnak ki a csoportszobákból, a folyosón és/vagy a lépcsőházon keresztül érnek ki az utcára a rend és fegyelem betartása mellett szervezeten, pánikkeltés nélkül.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekekkel együtt elhagyja az épületet. A helyszínt és a veszélyeztetett épületet egy óvodapedagógus hagyhatja el utoljára.

A gyermekek a felnőttek felügyelete mellett a kiürített intézményből a közeli tagintézménybe, ill. gyermekintézménybe távozik:

Rét utcai Központi Óvoda- az óvoda közelében lévő térre

Madár utcai Tagóvoda- Gárdonyi Géza Általános Iskola

Szigetvári utcai Tagóvoda- Rét utcai Központi Óvoda

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik, a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzésével kell a hatóságoknak átadni. A rendkívüli eseményről, a bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.

3. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda kapuit nyitvatartási időben biztonsági zárral kell zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az óvodatitkár és a technikai dolgozók feladata, hogy ügyeljenek a folyosók biztonságára, arra, hogy illetéktelen személyek az intézmény területére ne jussanak.

A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata.

4.Reklámtevékenység az óvodában

Az óvodában a reklámtevékenység nem engedélyezhető, kivéve, ha az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

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

Társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.

Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését- amennyiben az társadalmi, közéleti tevékenységgel összefügg, ill. az intézmény használóinak körét érinti- az óvodavezető engedélyezi.

X. Egyéb rendelkezések

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés adható annak az **óvodapedagógusnak**, aki:

- munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, kiemelkedő színvonalon látja el,
- szerepet vállal a tartalmi munka megújításában,
- megbízásokat lát el,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén,
- aki SNI-s, hátrányos helyzetű gyermekek nevelésében eredményesen részt vesz,
- preventív tevékenységeket lát el,
- gyermekek, szülők, dolgozók közösségteremtő tevékenységében eredményes,
- részt vállal a gyermekek szabadidős, ill. sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában,

- átlagos teljesítményt meghaladó többletfeladatot vállal (pl: gyermekvédelem, intézményi dokumentumok készítése, szakmai vezetés gyakorlati képzésben stb.).
- Pályázatokon vesz részt, önként vállal bemutatókat.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottnak:

- a munkaköri leírásban foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja,
- részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában,
- segít rendezvények lebonyolításában.

Óvodatitkárnak:

- a munkaköri leírásban foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja,
- segít rendezvények lebonyolításában,
- közreműködik a pályázatok adminisztratív teendőiben.
-

XI. Az intézmény ügyirat kezelése

Az intézményben az ügyiratkezelést az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- Óvodavezető
- Gazdasági vezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért, a bélyegzők beszerzéséért, cseréjéért az óvodatitkár a felelős.

Az intézmény kerek és fejbélyegzőinek lenyomatai:

1. Körbélyegző felirata és lenyomata

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

OM 033760

7400.Kaposvár, Rét u. 4.

2. Fejbélyegzők felirata, lenyomata a Kaposvári Rét utcai Központi Óvodában

KAPOSVÁRI RÉT UTCAI KÖZPONTI ÓVODA

7400. Kaposvár, Rét u. 4.

Tel.: 82/512-978

OTP: 11743002-16807617

Adószám: 16807617-1-14

OM 033760

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

7400. Kaposvár, Rét u. 4.

Telefon: 82/ 512-978

OM 033760

Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság

Kaposvár, 48-as Ifjúság u. 58-68.

OTP 11743002-15398013

Adószám: 15398013-2-14 (5.)

3.Fejbélyegző (Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Madár utcai Tagintézménye)

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

Madár utcai Tagintézménye

7400. Kaposvár, Madár u. 14.

Tel.: 82/ 526-010

OM 033760

4.Fejbélyegző (Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Szigetvári utcai Tagintézménye)

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda
Szigetvári úti Tagintézménye
7400. Kaposvár, Szigetvári u. 9.
Tel.: 82/ 311-954
OM 033760

2.Adatkezelés, hivatali titok megőrzése

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Adat továbbítására a közoktatási intézmény vezetője és/vagy az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult.

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

XII. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságra hozatalának módja

Az óvoda honlapján hozzuk nyilvánosságra az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, mérési rendszerét, partneri kapcsolatát. Ezek a dokumentumok nyilvánosak és az intézményben mindenki által hozzáférhető

módon vannak elhelyezve. Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján a vezetőtől, tagóvoda-vezetőtől. A házirend az intézményekben kifüggesztésre kerül. A szülők tájékoztatása az óvodai beiratások után szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a szülők a dokumentumokról, valamint átadásra kerül minden szülőnek a házirend egy példánya.

XIII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának szabályai

A nevelőtestület legalább évenként felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit.

Az SZMSZ megtartásáért a közoktatási intézményekben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Betartása az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Módosításra kerül sor, ha:

- a jogszabályban változás történik, ill. jogszabály előírása esetén,
- a fenntartó előírja,
- a Szülői Szervezet vagy a nevelőtestület javaslatot tesz.

A módosítást is az eljárási szabályok betartásával (elfogadás, jóváhagyás stb.) lehet végezni.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

Az SZMSZ-t az óvodavezető készíti el. A Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának dokumentumát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezi. Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Hatályba lépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1.sz. melléklet

Adatkezelési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója: 033760	Intézményvezető Rónai Ágota
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület elfogadás határozatszám: Jegyzőkönyv szerint 2015.02.25.	Szülői Szervezet nevében véleményezte: Név
Intézményvezetői jóváhagyás: 2015.február 26. Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: vezetői irodában	
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja az intézményben dolgozó közalkalmazottak és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos intézményi rend megállapítása, és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és

kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011. CXII. törvény „ Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról”.
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 20/2012. (XII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról

A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozójára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre. E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozókra vonatkozó adatkezelés felelősei:

- az óvoda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő adminisztratív dolgozók
- az alkalmazottak a saját adataiknak közlésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv / Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata/ látja el.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

- Az óvodavezető felelős a közalkalmazotti és más jogvisztonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ellenőrzéséért.
- Felelős továbbá, hogy a közalkalmazotti és más jogvisztonnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.
- Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.
- Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését, valamint az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az óvodavezető utasításai alapján az óvodatitkárok végzik.
- Az alapnyilvántartást és az alkalmazás egyéb iratait személyügyi iratként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik.
- Személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat kezelésének időpontját is.
- A személyi anyagnak betekintési lapot kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.
- Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- Az iratokat elzárva az intézmény pánccszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés megakadályozása érdekében.

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

Az alkalmazottak jogai és kötelességei:

Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi irataiba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti az adatai helyesbítését, javítását.

Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- név (leánykori név)
- születési hely, idő
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma
- legmagasabb iskolai végzettsége
- szakképzettségei
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata

- idegen nyelv ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi 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
- 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 közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, ill. a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt átküldte.

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógus igazolványra jogosultak esetében a pedagógus igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A személyi iratokba a Kjt. 83/d §-ban felsoroltak jogosultak betekinteni. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a központi óvodában az óvodavezető feladata.

A személyi anyagot- kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

- Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az óvodavezető és a helyettesek felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.
- A gyermek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek –és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügy céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, ill. átadni, amelyeket a 2011. CXCV. tv. a köznevelésről 41. § (7) felsorol.
 - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
 - gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a gyermek oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak:

- óvodavezető
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok

- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- munkavédelmi felelős.

Az óvodavezető feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló Felvételi előjegyzési napló vezetése. A Felvételi előjegyzési naplót biztonságos módon elzárva kell tartani, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek lehet biztosítani.

Az óvodapedagógusok vezetik a Csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót, A fejlődés nyomon követése dokumentációt, valamint az Egyéni fejlesztési tervet. Ezen dokumentumok biztonságos óvodai őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők kezelik a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítják a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó adatokat és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek továbbítandó adatokat.

Az óvoda vezetője adhatja ki a kötelező adattovábbításról szóló jogszabály szerint az adatokat: a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére.

Az óvodavezető adja ki a kötelező adattovábbítás szerint meghatározott adatokat: a pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek számára, továbbá a gyermek iskolai felvételekor, más óvodába való átvételekor kapcsolatban szükséges adatokat.

Az óvodavezető adja ki az egészségügyi feladatot ellátó intézmények számára a szükséges adatokat.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem kötelező.

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

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben 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 határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

Az adat és információ közlése akkor sérti, vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, állapotára, mulasztásra) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, ráhatásra vezethető vissza.

A gyermek adatainak kötelező továbbítására- a 2011.CXC.tv. a köznevelésről 41.§ (7) felsorolt szerint- a titoktartási kötelezettség nem vonatkozik.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat és titoktartásra kötelezettek.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni 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 védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

A Közoktatás Információs Rendszere

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, hozzájárulása esetén, ill. az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, ill. azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A KIR nyilvántartás a gyermek:

- nevét, nemét
- születési helyét és idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét
- oktatási azonosító számát
- pedagógus igazolványa számát
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkaköre megnevezését
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- munkavégzésének helyét
- jogviszony kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- vezetői beosztását
- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- munkaidejének mértékét
- tartós távollétének időtartamát.

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

A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógus igazolványt ad ki. A pedagógus igazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógus igazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógus igazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógus igazolvány elkészítését, az adatok tárolását foglalja magában.

Jogsérelem esetén az eljárás rendje

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához-és a bírósághoz- lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a Bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Záró rendelkezések

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.sz. melléklete.

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

Az intézményeknél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kaposvár, 2016. szeptember 01.

Ph.

Rónai Ágota
Óvodavezető

XIV.Legitimációs záradék

Nyilatkozat

A Szülői Szervezeti Közösség a Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kaposvár, 2016. szeptember 01.

Ph.

.....

Tajtiné Kondacs Katalin
Szülői Szervezeti Közösség elnöke

.....

Rónai Ágota
Óvodavezető

Határozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda nevelőtestülete határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-ban elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kaposvár, 2016. szeptember 01.

Ph.

.....

Illés Józsefné
Nevelőtestület képviselőjeként

.....

Rónai Ágota
Óvodavezető

Határozat

A Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda nevelőtestülete által elfogadott (09.01.) I/2 325/2016. határozatszámom a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület képviselőjében és döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Kaposvár, 2016. szeptember 01.

Ph.

.....

**Rónai Ágota
Óvodavezető**