

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése	5
1.4 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
1.5 A szervezeti és működési szabályzat, kötelező tartalmi elemei.....	5
1.6. Ezek szerint szabályozni kell.....	6

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

2.1 Az intézmény szakmai alaptevékenysége	7
2.2 Az intézmény szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése	7

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Feladatellátást szolgáló vagyon	7
3.2. A használatba adott ingatlanvagyon feletti rendelkezési jog	7

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője	7
4.2 A vezetők intézményben való tartózkodása	8
4.3. A helyettesítés rendje	8
4.4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.5. Az intézmény belső ellenőrzése	9
4.5.1. A belső ellenőrzés célja.....	9
4.5.2. A belső ellenőrzés fő területei	9
4.5.3.A belső ellenőrzés rendszere	10
4.5.4. A belső ellenőrzés feladatai.....	10

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
5.1.1 Alapító Okirat.....	11
5.1.2. Pedagógiai Program	11
5.1.3 Az éves munkaterv	12

5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.	12
5.2.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	12
5.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	12
6. Az intézmény működési rendje	
6.1. Az intézmény nyitva tartása	13
6.2. Az óvoda munkarendje	14
6.3. A pedagógusok munkarendje.....	14
6.4. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje	14
6.5 Munkaköri leírás minták.....	14
6.5.1. Intézményvezető helyettes munkaköri leírása.....	14
6.5.2. Óvodapedagógus munkaköri leírása	16
6.5.3. Dajka munkaköri leírása.....	19
6.5.4. Óvodatitkár munkaköri leírása	22
6.5.5. Óvodai asszisztens munkaköri leírása.....	25
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	27
7.2 A nevelőtestület értekezletei	27
8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei	
8.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai.....	28
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	
9.1. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás	30
9.1.1. Az óvodavezető felel.....	30
9.1.2. Az óvodavezető – helyettes	30
9.2. A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog	31
9.2.1. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol	31
9.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
9.3.1. A fenntartóval való kapcsolattartás	32
9.3.2. A gyermekjóléti szolgáltatóval való kapcsolattartás	32
9.3.3. A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás	33
9.3.4. Az óvoda és az iskola kapcsolata.....	33
9.3.5. A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével való kapcsolat.....	33
9.3.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az óvodavezető végzi.....	33

10. A gyermekek ügyeivel kapcsolatos szabályok

10.1. A térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	34
10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
10.3. Intézményi védő, óvó előírások	34
10.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	35
11. Tájékoztató a Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről	

MELLÉKLETEK

I. számú melléklet: Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	38
II. számú melléklet: Munkatársak részére készült házirend	40
III. számú melléklet: Szülők részére készült házirend.....	42
IV. számú melléklet: Pedagógiai programunk 4 évre szóló ellenőrzési értékelési terve.	50
V. számú melléklet: Éves vezetői munkaterv.....	55
VI. Adatkezelési szabályzat	61

A Sajókazai Gézengúz Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. („A köznevelési intézmény működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.” Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 25.§ (1))

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- ✿ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- ✿ A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- ✿ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✿ 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✿ 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✿ 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- ✿ 31/1997 évi törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- ✿ 33/1997. évi törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✿ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- ✿ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése:

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda vezetője készíti el, a szülői szervezet véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, óvodavezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a nevelő testület elfogadásával, szükség esetén a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemei:

Az óvodák működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzatban kell megtervezni.

Az óvodák – jogszabály felhatalmazása alapján – maguk határozzák meg az SZMSZ-ben:

- ✿ óvoda sajátosságait
- ✿ munka megszervezésére vonatkozó szabályokat
- ✿ működésre vonatkozó előírásokat
- ✿ Az SZMSZ-t folyamatosan karban kell tartani, jogszabály változások esetén, szükséges a kiegészítése, módosítása.

1.6. Ezek szerint szabályozni kell:

- ✿ Az óvoda működésének rendjét ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az óvodában tartózkodás idejét.
- ✿ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
- ✿ A belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- ✿ A Telephellyel való kapcsolattartás rendjét.
- ✿ A vezetők közötti kapcsolattartást, feladatmegosztást.
- ✿ A helyettesítés rendjét az óvodavezető vagy helyettese akadályoztatása esetén.
- ✿ A vezetők valamint a szülői szervezet kapcsolattartás formáját, rendjét., azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- ✿ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket.
- ✿ Az óvoda külső kapcsolatainak rendszer, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- ✿ Az óvodai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- ✿ A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.
- ✿ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét
- ✿ Intézményi védő- óvó előírásokat.
- ✿ Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket.
- ✿ Tájékoztatás a helyi nevelési programról, az SZMSZ – ről és a házirendről.
- ✿ Más jogszabály által az SZMSZ hatáskörébe utalt kérdések
- ✿ Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjéről.
- ✿ Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjéről
- ✿ Az intézményvezető leadott feladat és hatásköreiről, munkaköri leírás mintákról.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje:

A költségvetési szerv neve:

Sajókazai Gézengúz Napköziotthonos Óvoda

A költségvetési szerv székhelye:

Sajókazai Gézengúz Napköziotthonos Óvoda
3720 Sajókaza Rákóczi Ferenc utca 21.

Költségvetési szerv telephelye:

3720 Sajókaza Sólyom telep 2.

2.1 Az intézmény szakmai alaptevékenysége:

Biztosítja az óvodáskorú gyermekek nevelését, oktatását, felkészít az iskolai életre. Feladata, hogy három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig gondoskodik a gyermekek neveléséről, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások tartásáról. Etnikai nevelési feladatok.

2.2 Az intézmény szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladata
096010	Óvodai intézményi étkeztetés

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi gazdálkodási feladatait ellátó szerv: Sajókaza Község Polgármesteri Hivatal.
Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.1 Feladatellátást szolgáló vagyon:

A Sajókaza 21, és 979. hrsz. ingatlanok a rajtuk lévő épületekkel, valamint a vagyonelejtár alapján nyilvántartott tárgyi eszközökkel, amelyek, Sajókaza Község Önkormányzat tulajdonába vannak. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelési feladatainak ellátása érdekében szabadon használhatja.

3.2. A használatba adott ingatlanvagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal. A vagyonnal rendelkezés nem veszélyezteti az intézmény rendeltetésszerű működését. A vagyon rendeltetésszerű használata az intézményvezető feladata.

4. Az intézmény szervezeti felépítése:

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési

rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek

megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében a tagintézmény vezetőre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézményvezető és a vezető helyettes jogosult.

4.2 A vezetők intézményben való tartózkodása:

Az óvodavezető csoportban eltöltött kötelező heti 10 óráját az intézményben tölti. Heti munkaideje 40 óra. Tehát a fennmaradó óraszámot a feladatköréhez kapcsolódó intézkedések kötik le. Hiányzása esetén a vezető helyettes helyettesíti.

4.3. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezetőhelyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

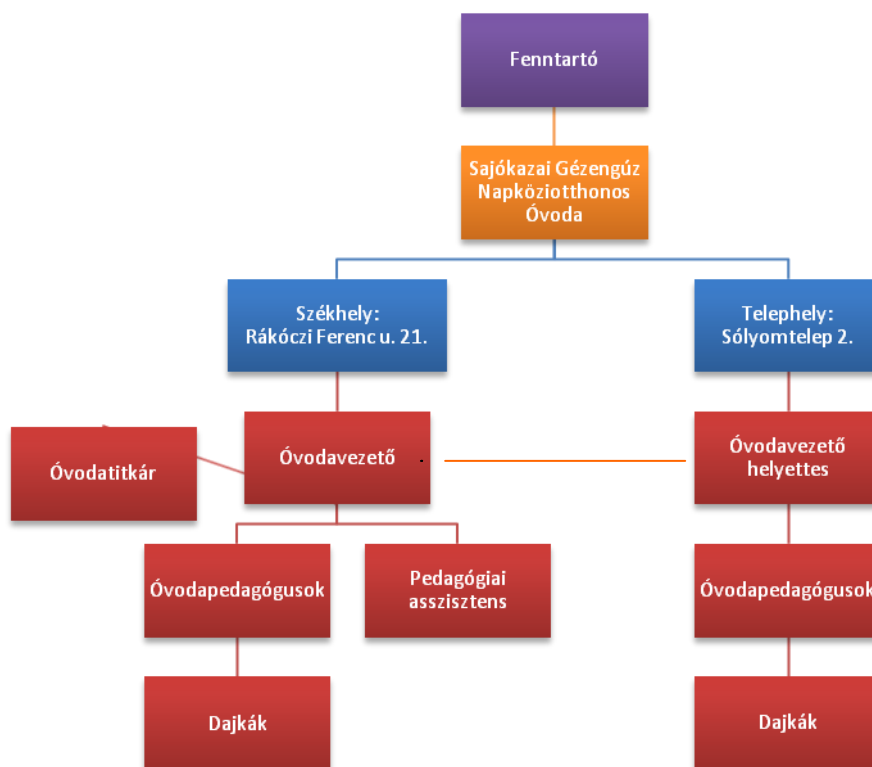
Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A reggel 7⁰⁰ órától 7³⁰ – ig, illetve pénteki napokon 13³⁰ – 15³⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes:

Az óvodavezető helyettes csoportban eltöltött kötelező órája heti 24 óra, a teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy igazgatási feladatok, munkáltatói, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatokat, vezetői feladatokat lát el.

4.4. Az intézmény szervezeti felépítése:



4.5. Az intézmény belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

4.5.1. A belső ellenőrzés célja:

- ✿ biztosítsa az intézmény belső vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ✿ Jelezze az óvodapedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- ✿ Segítse a vezetői irányítást
- ✿ Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- ✿ Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét
- ✿ Segítse az éves működési terv prioritásának meghatározását.

4.5.2. A belső ellenőrzés fő területei:

Kiemelkedő feladatok:

1. a nevelési program nevelési feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,

2. a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése

3. a nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
4. a gyermekek tevékenységének mérése, értékelése,
5. a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése:

1. állóeszköz gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
2. létszám és bérgazdálkodás,
3. készlet és energiagazdálkodás,
4. vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

4.5.3.A belső ellenőrzés rendszere:

A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az óvodavezető ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.

4.5.4. A belső ellenőrzés feladatai:

Vezetői ellenőrzések feladatai

Ellenőrzési területük kiterjed:

1. az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására,
2. a nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére,
3. a határidők pontos betartására,
4. a csoportnapló, személyiségnapló pontos vezetésére,
5. a gyermekek tevékenységének ellenőrzésére,
6. a kötelező órán kívüli tevékenységre,
7. a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
8. az óvodapedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére
9. SZMK együttműködés területeire

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség – vezető javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet négy évre készítjük, havonkénti lebontásban az éves vezetői munkatervben kell nyilvánosságra hozni. (4. Sz. melléklet)

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a vezető helyettes

- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a vezető helyettest
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- ✿ az alapító okirat
- ✿ a szervezeti és működési szabályzat
- ✿ a pedagógiai program
- ✿ a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- ✿ Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- ✿ Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- ✿ Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- ✿ A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- ✿ A nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek tevékenységének feladatait.
- ✿ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- ✿ Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet

- ✿ Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a szülői munkaközösség véleményezése után. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az irodában.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az óvodavezető készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az éves munkaterv megtekinthető az irodában.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✿ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ✿ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- ✿ az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ✿ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.2.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által az adott hónapban megtartott helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

5.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyerekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésében értesíti a fenntartót.

6. Az intézmény működési rendje:

- ✿ A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig,
- ✿ a szorgalmi idő szeptember 1-jétől, május 31-ig tart.
- ✿ Június 1-től, augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.
- ✿ A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a szülői munkaközösség véleményének figyelembe vételével.

6.1. Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőknek, a gyerekeket fogadó másik óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatást kell adni.

Nyitva tartás a *Sajókazai Gézengúz Napköziotthonos Óvodában*:

Naponta 8,5 óra

7.00-15.30. óráig

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező óvodapedagógus és dajka néni nyitja.

A kapu 8.30 óráig nyitva van, ezt követően 12.45 óráig, majd 13.00 órától 14.45 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az irodába kíséri. A hivatalos ügyek intézése a nevelőtestületi szobában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 15.00 óra között az óvodavezetőnek vagy a vezető helyettesnek az egyik óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

- ✿ A nyári zárva tartás időpontját, minden év február 16-ig ismertetni kell. A zárás ideje alatt a szülő kérésére az éppen nyitva tartó óvoda fogadja a gyermeket.
- ✿ A szokásos nyitva tartástól való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.
- ✿ Nevelés nélküli munkanapok: az intézmény évente 5 munkanapot vehet igénybe (a Nkt tv. értelmében) melyről azt megelőzően 7 munkanappal írásban tájékoztatjuk a szülőket. Az óvodai ellátást igénylő szülők gyermekei részére ügyeletet tartunk, amennyiben a gyerekek létszáma eléri a 10 főt

6.2. Az óvoda munkarendje:

Az óvoda alkalmazottai részletes általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradását előzetesen jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a tagintézmény vezetőnek, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

A tagintézmény vezető tesz javaslatot a – törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

6.3. A pedagógusok munkarendje:

A nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje (40 óra) kötelező órákból (32 óra) valamint a gyerekek összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óraszám felül a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást illetve a kijelölést a vezető adja a vezetőség meghallgatása után.

Az óvodák pedagógusainak munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvodavezető és tagintézmény vezető készítik el.

Alapelv a zavartalan működés.

6.4. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:

A nevelőmunkát segítő alkalmazottaink munkarendjét és helyettesítési rendjét a tagintézmény vezető készíti el az óvodavezető jóváhagyásával.

Alapelv a zavartalan működés.

6.5 Munkaköri leírás minták:

6.5.1. Vezető helyettes munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az óvodavezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Hiányzása esetén az intézményvezető helyettes köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, amit a gyermekcsoportban tölti. A fennmaradó időben (heti 16 óra) az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

A kötelező óraszám felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai, szakmai feladatok:

- ✿ Aktívan részt vesz az óvodai nevelési program kialakításában
- ✿ Segíti a pályakezdő, az új kolléga szakmai tájékoztatását
- ✿ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében aktívan részt vesz
- ✿ Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását dajka munkakör tekintetében
- ✿ Ellenőrzi az egyenlőbánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ✿ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- ✿ Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását
- ✿ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát
- ✿ Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát

Tanügy-igazgatási feladatok:

- ✿ Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését
- ✿ A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról
- ✿ Biztosítja az intézményen belüli információáramlást
- ✿ Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát
- ✿ Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást foglalkozást szervezzenek
- ✿ A baleset védelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek
- ✿ Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket

Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:

- ✿ Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- ✿ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi azok betartását
- ✿ Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját
- ✿ Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt
- ✿ Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést
- ✿ A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét
- ✿ Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására
- ✿ Segíti a pályakezdő, az új kolléga beilleszkedését
- ✿ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelőségre vonását
- ✿ Személyes példaadással segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

Gazdasági- adminisztratív feladatok:

- ✿ A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást
- ✿ Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközök vásárlásában
- ✿ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre
- ✿ Betartja a szükséges kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét
- ✿ Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen napi munkakapcsolatot tart fenn:

- ✿ Az óvodavezetővel
- ✿ Valamennyi pedagógussal
- ✿ A pedagógiai munkát segítő dajkákkal

A vezető helyettes javaslatot tesz:

- ✿ az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- ✿ az SZMSZ és a házirend összeállításához
- ✿ a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- ✿ továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- ✿ szükséges felújítások, javítások fejlesztések összeállításához
- ✿ jutalmazásokra, határozott idejű keretkiegészítés-re, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- ✿ pályázatokon való részvételre
- ✿ szakirodalom vásárlására
- ✿ a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- ✿ a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- ✿ nevelőtestületi értekezletek témájára, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

6.5.2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető, illetve a tagintézmény – vezető.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény (Nkt) előírásai alapján)

- ✿ Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- ✿ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ✿ Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- ✿ Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- ✿ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- ✿ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ✿ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- ✿ Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

- ✿ Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- ✿ A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- ✿ Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- ✿ A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ✿ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- ✿ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- ✿ Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- ✿ Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- ✿ Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- ✿ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- ✿ Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- ✿ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- ✿ Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- ✿ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (két hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- ✿ Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyerekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít.

Általános szabályok (a Kjt., Nkt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- ✿ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ✿ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- ✿ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ✿ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ✿ Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ✿ Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- ✿ Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- ✿ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- ✿ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- ✿ Reggel 7-től 7.30-ig, valamint 15-től 15.30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- ✿ A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- ✿ A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ✿ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- ✿ A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ✿ A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- ✿ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ✿ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✿ Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✿ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✿ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

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

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

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- ✿ az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- ✿ a szülőkkal,
- ✿ a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- óvodai munkatervben szereplőrendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- leltározás, selejtezés előkészítése

Az óvónő kompetenciája:

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

6.5.3. Dajka munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az intézmény illetve a tagintézmény – vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasonn az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel 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 gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- ✿ Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- ✿ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, azonnal köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ✿ A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ✿ Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás)
- ✿ Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ✿ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatása szerint részt vesz.
- ✿ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- ✿ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ✿ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- ✿ A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- ✿ Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- ✿ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ✿ Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- ✿ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- ✿ Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- ✿ Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ✿ Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amellyel az óvodavezető időnként megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- ✿ Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- ✿ Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- ✿ Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítésről.
- ✿ Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- ✿ Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisurolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti.
- ✿ Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a köveket.
- ✿ Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- ✿ A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve szerint:

- ✿ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ✿ A munkáltató évente hét munkanap szabadságot legfeljebb két részletben, a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- ✿ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ✿ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ✿ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- ✿ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ✿ Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- ✿ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ✿ A nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Egyéb

- ✿ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- ✿ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✿ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ✿ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✿ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✿ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó 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 kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ✿ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- ✿ Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- ✿ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ✿ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)

A munkavállaló jogai és kötelességei (Nkt. alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

6.5.4. Óvodatitkár munkaköri leírása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ✿ Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.

- ✿ Udvarias a szülőkkel, a 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.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- ✿ Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: 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
- ✿ Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- ✿ Hivatalos iratokat, leveleket átveszi.
- ✿ Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- ✿ A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- ✿ Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- ✿ 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, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- ✿ A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- ✿ Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- ✿ Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- ✿ Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- ✿ Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ✿ Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- ✿ Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- ✿ A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- ✿ Az óvodai törzskönyv vezetése.
- ✿ A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- ✿ 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, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- ✿ Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- ✿ **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A borítékok megírása, a pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás **anyagi felelősséggel**.
- ✿ Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- ✿ A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- ✿ Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- ✿ Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- ✿ Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- ✿ Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- ✿ Kiseb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- ✿ Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon 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 a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✿ 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 és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

- ✿ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

- ✿ A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- ✿ Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- ✿ A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

6.5.5. Óvodai asszisztens munkaköri leírása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ✿ A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- ✿ A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- ✿ Tisztában van a gyerekek 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.

A munkakör célja:

Az óvodapedagógusok mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- ✿ Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ✿ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- ✿ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- ✿ Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- ✿ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ✿ Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás)
- ✿ Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

- ✿ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatása szerint részt vesz.
- ✿ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- ✿ A munka törvénykönyve szerint:
A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ✿ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- ✿ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ✿ Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- ✿ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ✿ A nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Egyéb

- ✿ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- ✿ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✿ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ✿ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✿ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✿ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó 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 kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ✿ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- ✿ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

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

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A Nevelő testület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ✿ tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
- ✿ nevelési értekezelés (évente legalább két alkalommal),
- ✿ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- ✿ Munkaközösségi értekezelés (negyedévenként)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és törvények értelmezése) céljából. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon **nevelési évváró értekezletre** kerül sor.

8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei:

A Köznevelési tv. 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki a mérési, értékelési, minőségfejlesztő munkában, a törvényben meghatározott módon részt vesz.

Továbbá a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az SZMSZ mellékletében lefektetett kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjainak megfelel.

A kereset-kiegészítés összegének mértékéről a vezetőség véleménye alapján az óvoda vezetője dönt.

8.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai:

Az értékelés alapelvei:

- ✿ az elfogadott szempontok alapján,
- ✿ a tényanyag ismeretében,
- ✿ megfelelő légkörben,
- ✿ személyre szólóan történjen.

Az értékelés célja:

- ✿ hogy ösztönző hatású legyen,
- ✿ hogy a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú - adott esetben a pedagógusok, az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybe vevő - végzésének elismerését erősítse.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

- ✿ A kereset-kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:
- ✿ Intézményvezető helyettes, munkaközösségi vezető

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- ✿ Figyelmeztetésben vagy fegyelmi büntetésben részesült.
- ✿ Igazolatlanul távol maradt.
- ✿ Rendszeresen késett, munkakezdése illetve befejezése pontatlan volt
- ✿ Ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.
- ✿ Pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Kereset-kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel:

- ✿ A PP által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- ✿ A szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel.
- ✿ Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában
- ✿ Pályázatokon való részvétel
- ✿ PP átdolgozásában való aktív részvétel
- ✿ A szakmai munkaközösségben való alkotó részvétel
- ✿ Bemutató foglalkozások, előadások tartása.
- ✿ A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül:
- ✿ Élményszerző kirándulás
- ✿ Az óvodai jeles napok, ünnepélyek, belső rendezvények megszervezésében, kivitelezésében való alkotó közreműködés.
- ✿ Kiemelkedő közösségteremtő tevékenység (gyermekkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel, szülőkkel való együttműködés).
- ✿ A csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- ✿ Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése a községi rendezvényeken és a helyi médiákban.
- ✿ Intézményünk illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel:
- ✿ Pályázatok írása
- ✿ Más bevételi források felkutatása, kivitelezése.
- ✿ Példamutató munkafegyelem.
- ✿ Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- ✿ Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- ✿ Rendkívüli esetben nem pedagógus munkatárs is részesülhet kereset-kiegészítésben.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény élén óvodavezető áll, akit helyettese segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

9.1.1. Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munka körülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátásáért.

9.1.2. A vezető helyettes:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Szervezi és irányítja közvetlen beosztottjai munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,

- a szülői munkaközösség működési segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

9.2. A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagintézmény – vezető tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

9.2.1. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a gyermekek fogadásának,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjának,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

9.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv között határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvodához legközelebb lévő iskola képviselőjével külön megállapodásban rögzítjük az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

Az óvodapedagógusok folyamatosan kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

A fentiek alapján az óvodavezető kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- az általános iskola képviselőjével és
- a gyermekjóléti szolgálattal.

9.3.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartónak telefon, levél, e-mail formájában szóbeli vagy írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet, a beszámolót.

A kapcsolattartás formái és módja:

- bizottsági üléseken való részvétel,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- ünnepélyeken való részvétel;
- társintézmények rendezvényeinek látogatása;

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos. Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.);

- Az intézmény ellenőrzésére:
gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, és házirendjének jóváhagyása és módosítása, IMIP és a nevelési program jóváhagyása tekintetében.

9.3.2. A gyermekjóléti szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős

9.3.3. A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás:

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;

az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;

a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;

az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat, megállapodhat az együttműködés formáiban a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

9.3.4. Az Óvoda és az Iskola kapcsolata

A nevelési-oktatási intézmények közötti új horizontális kapcsolatok kiépítése, ápolása

Az iskolával kialakított jó partneri kapcsolattartás továbbfolytatására törekszünk. Ennek érdekében új tartalommal töltjük meg szakmai kapcsolatainkat. Kapcsolattartási tervet készítettünk, melyet 2014. szeptembertől alkalmazunk.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

9.3.4. A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével való kapcsolat:

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Közokt. tv. 4. § (4) bekezdés);

A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni. Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

9.3.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az óvodavezető végzi.

10. A gyermekek ügyeivel kapcsolatos szabályok

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

10.1. A térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10-én a Napközi Otthonos Óvoda vezetői irodájában van lehetőség. A hiányzások miatti levonás a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt.

10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az orvos, valamint a védőnő előzetes megbeszélés alapján meghatározott időben látogatja az óvodát. A védőnők, lehetőleg havonta egyszer ellenőrizték a gyermekeket.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az orvosi, védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

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

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

10.3. Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- ✿ a rábizott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és
- ✿ ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ✿ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Kapcsolódó feladatok:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyerekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy az ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető, illetve a tagintézmény – vezető figyelmét felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

10.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró, ballagás.

Ezek az ünnepélyek nyilvánosak, meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mihály – nap
- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Jeles napokhoz kapcsolódó megemlékezések:

- Takarítási világnap
- Állatok világnapja
- Szüret
- Advent
- Víz világnapja
- Föld világnapja
- Madarak – fák napja

Megünneplésüket, a tanulmányi kirándulások, séták, rendezvények szervezését az éves munkaterv tartalmazza.

11. Tájékoztató a nevelési programról, az SZMSZ – ről, és a házirendről

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- A Pedagógiai Programot / PP /,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- a munkatársak részére készült Házirendet.

Ezt a szülők az óvodavezetőtől elkérhetik.

A szülők részére készült házirend a folyosón kerül kifüggesztésre.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beírások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Záró rendelkezések

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

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2002. október 30 – án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mellékletek

- 1. Sz. : A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok**
- 2. Sz. : Munkatársak részére készült házirend**
- 3. Sz. : A szülők részére készült házirend**
- 4. Sz. : Ellenőrzési értékelési terv**
- 5. Sz. : Éves vezetői munkaterv**
- 6. Sz. : Adatkezelési szabályzat**

Záradék:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletekkel együtt a nevelőtestület a 2015. június 23-án tartott határozatképes ülésen elfogadta.

Sajókaza, 2015. június 23.

.....
Tamás Gyuláné
óvodavezető

Az SZMSZ – t a fenntartó önkormányzat sz. határozatával véleményezte.

Sajókaza, 2015.

I. számú melléklet: A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési Törvény 70.§ (1), (2) bekezdése határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- továbbképzési program elfogadásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézmény vezetői, intézményegység vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,. Véleményt nyilváníthat a gyermekek csoportba történő beosztásában. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a tagintézmény – vezető, akadályoztatása esetén a munkaközösség – vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvánartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a munkaközösség a megbízott pedagógus vezeti.
- A jegyzőkönyvet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

**A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.**

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

II. számú melléklet: A munkatársak részére készült házirend

Általános információk

A gyermekek személyiségét minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
Nem lehet a gyermeket:

- testileg fenýíteni,
- lelkileg félelemben tartani,
- kiszolgáltatottságával visszaélni!

Nem szabad:

- a gyermekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni,
- a gyermeket a levegőztetésből kihagyni,
- a csoporttól elkülöníteni!

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
Baleset, bombariadó esetén az előírások, intézkedések betartása kötelező.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- 1) Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- 2) Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, tagintézmény – vezetőjét.
- 3) Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, illetve a tagintézmény – vezető engedélyével lehet.
- 4) Magánjellegű program (orvos, vásárlás) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- 5) A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
- 6) Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1 – 2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon a rendelkezésre.
- 7) Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, **váratlanul adódott esetben is.**
- 8) Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettesít.
- 9) A gyerekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyerekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- 10) Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad!
- 11) Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni, csak az intézménytől 5 méterre. Sétálás és kirándulás közben a gyermekek között **TILOS a dohányzás.**
- 12) **TILOS az alkoholfogyasztás!**

- 13) Munkaidőben a dolgozó gyermeke nem tartózkodhat 5 percnél tovább az intézményben!

A nevelőtestület részére szóló külön szabályok

1. Felkészülés a délelőtti foglalkozásokra, tevékenységekre
 - írásban és
 - az eszközök előkészítésével (aznap reggel fél nyolcig).
2. A kötelező óraszám alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a **legsükségesebb esetben 1-2 percig** használja a telefont, mivel a gyermekeket nem lehet egyedül hagyni.
3. A gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára illetve más, 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
4. A pedagógus a tudomására jutott **hivatali titkokat köteles megőrizni**. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
5. A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelmet munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.. Példamutató magatartást tanúsít. Csak a gyermekek étkezési idejében, vagy munkakezdés előtt étkezik, nem napraforgózik.
6. Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (két hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban, **de nem a gyermekek között játék időben**.
7. Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét (séta, kirándulás), **az óvónő köteles jelteni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába!**

A technikai dolgozók részére szóló szabályok

1. Munkarend
2. Munkaköri leírások
3. Egyéb munkafegyellemmel kapcsolatos szabályok:
 - Anyagi felelősség.
 - Gyermekekről nem adható ki információ.
 - A termekben takarítani csak akkor lehet, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent!
 - Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos!

III. számú melléklet: Szülők részére készült házirend

Bevezető

Kedves Szülők!

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyerekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Az óvoda már 1958 óta fogadja a gyerekeket, sokoldalú szakképzett óvónők közreműködésével. Hat csoportban differenciáltan valósulnak meg a foglalkozások.

Jellemző a harmonikus, derűs, családi légkör, amelyben a gyerekek felszabadultan, jól érzik magukat. Lehetőség nyílik a szenzibilis, gátlásos, nehezen oldódó gyerekek számára is a beilleszkedésre, képességei mélyebb kibontakoztatására.

Óvodánk céljai az alábbiak:

- ✿ Tradicionális értékek átadása, a múltbéli hagyományok, népszokások segítségével.
- ✿ Biztonságos tájékozódás kialakítása a gyerekek szűkebb, tágabb környezetében
- ✿ A gyermekek érdeklődésének felkeltése, illetve kielégítése a tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztése, a tanulási zavarok kiszűrése és megelőzése.

Gyermeknevelési módszerünk „titka” az őszinte gyermekszerepben, a gyermek tiszteletében, egyéni fejleszthetőségében keresendő. Mindent megteszünk, hogy a gyermek, érdeklődő, a világra nyitott, befogadó legyen, tisztelje társait, a felnőtteket, ismerje meg a valódi értékeket, tudjon örülni, lelkesedni.

Az óvoda legfőbb célkitűzése, hogy a gyermekek szeretetteljes, nyugodt légkörben, igényes körülmények között töltsék over éveiket. A napi tevékenységek során arra törekszünk, hogy egyensúlyba tartsuk az életkori sajátosságoknak megfelelő készségfejlesztést és az önfelelt játékot.

Nevelési munkákkal elősegítjük, hogy az intézményünkből jól kommunikáló, saját véleményalkotásra képes, nyitott, egészséges, az iskolában jó eséllyel induló gyermekek kerüljenek ki.

A gyermekek napirendjét úgy alakítjuk, hogy a játék, a mozgás a változatos intellektuális tevékenységek egyensúlyban legyenek. A változatosságon, sokszínűségeen kívül törekszünk a gyermekek ideális (saját személyiségükre szabott) terhelésre. Az önfelelt játék is rendkívül fontos a gyermek egészséges fejlődéséhez. Meggyőződésünk, hogy csak a családokkal együttműködve lehet igazi eredményt elérni a gyermeknevelésben.

Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- ✿ ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért
- ✿ az óvoda felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért

- ✿ az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek
- ✿ kibontakoztatásában együttműködik a szülővel
- ✿ az óvoda a gyermekközösség kialakítása fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelőmunkáját.

Az óvoda alapító okiratában megfogalmazott alaptevékenysége:

Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig gondoskodik a gyermekek neveléséről, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások tartásáról.

Feladatai:

- ✿ Az óvodáskorú gyermek testi, lelki szükségleteinek kielégítése:
- ✿ egészséges életmód kialakítása
- ✿ az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása
- ✿ az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása
- ✿ a gyermek három éves korától – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátása
- ✿ Roma nemzeti, etnikai kisebbségi nevelés

A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles az óvodai nevelésben részt venni.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelést, ha a hetedik életévét augusztus 31. után tölti, és a szülő kérésére a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság az óvoda nevelőtestületének egyetértésével ilyen javaslatot tesz.

A gyermek jogai:

1. A gyermeknek joga, hogy a nevelési, oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
2. A gyermek személyiségét és emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
3. A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
4. A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
5. A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
6. Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
7. Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermek kötelességei:

- ✿ hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon
- ✿ hogy óvja saját és társai testi épségét
- ✿ hogy megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- ✿ hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit

- ☀ hogy az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A szülő jogai:

1. A szülőt megilleti a nevelési, oktatási intézmény szabad választásának joga.
2. Joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, Szervezeti és Működési szabályzatát, Házi rendjét, Minőségirányítási programját.
3. Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.
4. A szülő kezdeményezheti az Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

A szülő kötelességei:

- ☀ hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- ☀ hogy tisztán ápoltan járassa a gyermeket óvodába
- ☀ hogy megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében,
- ☀ hogy megtegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért,
- ☀ hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- ☀ elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- ☀ Hogy az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa

AZ INTÉZMÉNY MINDEN DOLGOZÓJA KÖZFELELATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY, ÍGY BÜNTETŐJOGI VÉDFELEM ALATT ÁLL!

RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók:

- ☀ A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- ☀ A gyermek számára lehetőséget biztosítunk ez idő alatt, hogy megismerkedjen óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónővel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe.
- ☀ A szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére.
- ☀ Ennek egyik formája a „nyílt napok” tartása, közös ünnepségek, jeles napi rendezvények, játszóházak szervezése.
- ☀ Minden szülőt partnerének tekintjük óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítő szándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne a gyermekeink minél jobb ellátásáért.

A beiratkozás folyamatos a „Felvételi kérelem” kitöltésével válik érvényessé. Minden év április hónapban az óvoda egységes beiratkozást is szervez, melyről hirdetmény és Falu TV útján is tájékoztatást nyújt.

Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személy azonosságát igazoló dokumentumok, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonata, egészségügyi könyve, TAJ kártyája.

Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket:

- ✿ a három évet betöltött gyermekeket.
- ✿ hátrányos helyzetű
- ✿ akinek a testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- ✿ akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- ✿ akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

2. Nevelési alapelv:

Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük, arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, másságát, ki tudják fejteni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni. Ne tegyenek a gyerekek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleg sérelem! Kérjük, hogy törekvésünk sikere érdekében, otthon is ezeket, az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Gyermekek közötti konfliktus tisztázása és megoldása az óvodapedagógus feladata, a szülők ne önbíráskodjanak!

3. A gyermekek jutalmazásának elvei, formái:

A gyermekeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért, az igyekezetéért a tevékenységre ráfordított energiáért jutalmazzuk.

Formái:

- ✿ testi érintés (simogatás, ölbe vétel, kézfogás)
- ✿ valamilyen tevékenységben jutalomszerű részvétel
- ✿ dicséret

Dicséretünk meleg hangvételű, bátorító, konkrét és önbizalom növelő. Nem ébresztünk másokban irigységet, szólhat egyénnek és csoportnak is.

4. Az óvoda nyitva tartása:

Az óvoda minden héten hétfőtől péntekig tart nyitva.

Naponta: 8,5 óra: 7.00-15.30 óráig

Az óvodában a nevelésnélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap lehet, melynek időpontjáról a szülők szeptember hónapban a hirdetőtáblán kihelyezett eseménynaptárból értesülhetnek.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja. Kérjük a szülőket, hogy gyermekeiket legkésőbb 8.00 óráig hozzák be az óvodába.

A kapu 8.30.óráig nyitva van, ezt követően 12.45 óráig, majd 13.00 órától 15.00 óráig zárva kell tartani, hogy a gyerekek az utcára ne tudjanak kijutni, illetve illetéktelen személyek az óvoda területén ne tartózkodhassanak.

A gyermekek hazavitele 12.45 órától 13.00 óráig és 15.00 órától 15.30 óráig történhet.

A gyermeket az óvodából a szülön kívül csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki. Elvált szülők esetén bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében kérjük, hogy 8 óráig hozzák be gyermeküket az óvodába. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe, úgy, hogy a megkezdett foglalkozást ne zavarják meg.

Csak az óvodapedagógusnak átadott gyermekekért vállalunk felelősséget!

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, ha megérkeznek értük az óvodába, játékokat helyére téve, köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől, és ne várokoztassák szüleiket. Nem mindig könnyű a gyermeki játék utáni vágygal szemben, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.

Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyen minden kedves vendéget szeretettel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rá bízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

A napi foglalkozás komplex módon folyamatosan szerveződik, mely magában foglalja a kommunikációs és szabad játékot, illetve a foglalkozási eszközök rendbetételét is. A foglalkozások idején, illetve pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat.

5. Késés, hiányzás:

Kérjük a szülőket, igyekezzenek a késést elkerülni.

Ha mégis késnének, kérjük a kedves szülőket, ezt telefonon jelezzék, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekre. Betegség vagy egyéb okból való távolmaradást, legkésőbb a hiányzás napján 8.30 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé.

A hiányzás bejelentését és az étkezés lemondását telefonon keresztül és személyesen is megteheti a szülő. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

6. A térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10.-én a Napközi Otthonos Óvoda vezetői irodájában van lehetőség. A hiányzások miatti levonás a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésre nem tarthat igénye.

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

NAPIREND

7.00-15.30 óráig

Időpont	Tevékenység
7.00-8.00	Gyülekezés
8.00-12.00	Játék, mindennapos testnevelés, kezdeményezések, kötelező és kötetlen foglalkozások (mese, vers, kézimunka, környezetismeret, matematika) testápolás, öltözködés, levegőzés.
Közben 9.30-10.00.	Tízórai
12.00-13.00.	Öltözködés, testápolás, étkezés, előkészítés, ebéd
13.00-14.45.	Testápolás, pihenés, előkészítés, pihenés
14.45-15.15.	Tisztálkodás, uzsonna, játék
15.15-15.30.	Távozás az óvodából

7.00-13.00 óráig

Időpont	Tevékenység
7.00-8.00.	Gyülekezés
8.00-12.00.	Játék, mindennapos testnevelés, kezdeményezések, kötelező és kötetlen foglalkozások, testápolás, öltözködés, levegőzés.
12.00-12.45.	Öltözködés, testápolás, étkezés előkészítés, ebéd
12.45-13.00.	Eltávozás az óvodából.

7. Étkezés:

Az étkezések időpontjai:

Tízórai: 9.30

Ebéd: 12.00

Kérjük a szülőket, hogy reggeliztessék meg otthon a gyermeküket, mert foglalkozás közben már nem tudunk étkeztetni.

Az öltözőben étkezni tilos! Kérjük a kedves szülőket, ne adjanak csokoládét, rágógumit, stb. a gyermeküknek elváláskor, vagy érkezéskor.

Kivételt képez ez alól a születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára, vitaminpótlásra szolgáló plusz gyümölcs, zöldség. Konkrét programok módosíthatják a fenti étkezési időpontokat.

Az óvoda konyhájában csak a személyzet tartózkodhat!

8. Az óvodába behozandó felszerelés:

Az óvoda biztosítja a foglalkozásokhoz az eszközöket, így csak a gyermek személyes holmijára van szükség:

- ✿ váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (csúszásmentes, lehetőleg gumitalpú)
- ✿ udvari játékhoz váltó ruha, cipő
- ✿ egy-két váltás alsónemű
- ✿ tornához kényelmes ruha (rövidnadrág, rövid ujjú póló, tornacipő)
- ✿ alváshoz takaró és párnahuzat, kispéd

9. Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok bevitelére vonatkozó szabályok:

Ne hozzanak a gyerekek az óvodába értékes arany ékszereket (nyaklánc, fülbevaló, karkötő)
Durva erőszakosságra készítő játékok behozatalát (pl. kard pisztoly, puska, kés, bilincs) az óvoda megtiltja!

Kedvenc játékait a gyermek behozhatja, játszhat vele, de ez nem érheti sérelemmel a többi gyermeket (ha már nem játszik vele odaadhatja pajtásainak).

A behozott tárgyakat, játékokat az óvónőnek be kell jelenteni.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy ennek elmulasztása esetén az intézmény a bekövetkezett károkért csak szándékos károkozás esetén felel.

10. A gyermekek öltözéke:

- ✿ Jellemezze praktikusság, kényelem tisztaság.
- ✿ Saját jellel legyenek ellátva és az öltözőben a jellel ellátott helyre akasszák fel (praktikus zsák használata)

Az elcserélt jel nélküli ruházatért, cipőkért az óvoda kártérítési felelősséget nem vállal.

Az óvodai ünnepségekhez ünnepi ruházat szükséges.

Az ünnepségek időpontjáról a faliújságon keresztül kaphatnak tájékoztatást.

11. Együttműködés a szülőkkel:

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszerrel neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, vagy az óvoda vezetőjét, tagintézmény vezetőjét és velük közösen igyekezzenek megoldást találni.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, a szülők aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

Szülői fórumok:

- ✿ szülői értekezlet, szülői szervezet megbeszélései,
- ✿ játszó délutánok, nyílt napok,

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ✿ közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- ✿ fogadó óra (közösben egyeztetett időben),
- ✿ az óvónővel vagy a vezetővel történő, rövid esetenkénti megbeszélések,
- ✿ faliújság közös használata is az információk átadását segítik.

IV. számú melléklet: Helyi nevelési programunk 4 évre szóló ellenőrzési, értékelési terve

1. Az ellenőrzés célja: a pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése, annak feltárása, hogy milyen mértékben közelítettük meg a HOP célkitűzéseit.

Az ellenőrzést végzik: óvodavezető
 munkaközösség
 külső szakértő

2. Az óvónő feladatai hogyan segítik a gyermeki tevékenységek megvalósulását?

Ezen belül:

- ✿ A napirend biztosítja – e a nyugodt, kiegyensúlyozott, a gyermek életkorának megfelelő életritmust?
- ✿ Megteremti – e a játék választhatóságának lehetőségét?
- ✿ Milyen az óvónő szerepe a játékban?
- ✿ Milyen az óvónő – gyermek kapcsolata?
- ✿ Milyen a gyermek – gyermek kapcsolata?

3. A nevelés, fejlesztés területei közötti összhang

A PP-ben megfogalmazottak:

Az óvodai nevelés feladatai egymással összefüggő komplex tevékenységek, kiemelt jelentőséget kap azonban a környezeti nevelés és a néphagyományok, népszokások megőrzése.

Óvodánk alapvető feladata:

- ✿ Az egészséges óvodai környezet biztosítása.
- ✿ Az életkornak és fejlettségnek megfelelő tevékenységek megteremtése, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játéokra.
- ✿ A gyermek testi – lelki szükségleteinek kielégítése.

Ellenőrzés területei:

- ✿ egészséges életmód alakítása,
- ✿ érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása,
- ✿ értelmi fejlesztés és nevelés biztosítása.
- ✿ az óvónő és a gyermek kapcsolata

Ezek részletezve:

3.1 Egészséges életmód alakítása

- ✿ A gyermek gondozottsága milyen,
- ✿ megtesz – e mindent az óvónő a mozgásigény kielégítése érdekében
- ✿ mozgásfejlődés elősegítésének mikéntje

- ✿ egészségmegőrzés – biztonságos környezet.

3.2 Érzelmi nevelés és szocializáció

- ✿ Stílusára jellemző – e a bizalom, az ösztönzés,
- ✿ társas kapcsolatok alakulása,
- ✿ másság elfogadása,
- ✿ közös tevékenységek,
- ✿ önállóság, fegyelem,
- ✿ szabály, feladattudás alakulása,
- ✿ a csoport létköre, értelmi biztonság.

3.3 Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása

- ✿ változatos – e a tevékenység
- ✿ szerezhet – e tapasztalatokat a természeti és társadalmi környezetről
- ✿ a kommunikációs különböző formáinak alakulása (beszéd–kedv fenntartása, gyermek meghallgatása, gyermeki kérdések érvényesülése)
- ✿ hogyan valósul meg a gyermek spontán tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése
- ✿ differenciál– e módszereivel és szervezeti formáival, sikerélményhez juttat-e
- ✿ nyílik – e lehetőség kreativitásuk kibontakozására
- ✿ kielégül – e a gyermek önérvényesülő szükséglete.

4. A gyermek fejlődésének értékelése

A nevelőtestület közösen dolgozta ki a gyermekek fejlődésének értékelési szempontjait.

Ez tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét,
- a családlátogatás tapasztalatait,
- a megfigyelések, fejlesztések eredményét,
- nevelési tanácsadó szakvéleményét, ha erre szükség volt.

Az egyéni fejlődést tartalmazó dokumentum szempontjai:

- ✿ önállóság fejlődése
- ✿ játék
- ✿ szociális magatartás
- ✿ kommunikációs készség
- ✿ kognitív képesség
- ✿ motoros képesség

5. Kimenetkor neveltségi szint mérése

- ✿ közösségi szokások (köszönés, kölcsönös segítség, munka, közös játék, foglalkozásokon való viselkedés, az óvodai szokásokhoz való alkalmazkodás, pozitív – negatív érzelmek dominanciája)

6. A PP bevezetését követő harmadik év végén átfogó ellenőrzés és értékelés

Végzi: - külső szakember

Elemezzük:

- ✿ megjelennek – e a fejlesztő tartalmak
- ✿ a program milyen eredményeket hozott a szocializáció terén, a megismerésben, kommunikációban,
- ✿ mennyire biztosítottak az élmény – nyújtás lehetőségei, tapasztalatszerzés játékos lehetősége
- ✿ milyen mértékben befolyásolja a nevelőtestület munkakedvét, pedagógiai kultúráját a HOP
- ✿ mit mutatnak a szülők visszajelzései
- ✿ mennyire sikeres az óvodánk nevelő – fejlesztő munkája.

**Az óvodavezető
ellenőrzési szempontjai**

1. Az óvónő gyermeki tevékenységek megvalósulását elősegítő – feladatai:

- Az eltérő gyermeki szükségletek kielégítését, a gyermeki személyiség alakulását, a gyermekeket körülvevő személyi és tárgyi környezet hogyan segíti?
- Biztosítottak – e a többfajta tevékenység egyidőben történő gyakorlásához a megfelelő feltételek?
- Mennyiben veszi figyelembe az óvónő a tevékenységek megszervezésében a gyermeki tapasztalatot, a gyermekek aktuális élményvilágát?
- Hogyan érvényesül a gyermek és az óvónő aktív kölcsönös együttműködése a csoportot érintő kérdésekben (napirend, tartalmi kérdés, szervezési probléma, életadta szituáció)?
- Az elmélyült játék feltételei adottak – e?
- Mennyire van módjuk a gyerekeknek a kötetlen játéktevékenységre?
- A csoport légkör kedvez – e gyermekek és felnőttek, valamint a gyermek–gyermek közötti minél gyakoribb kontaktusfelvételnek? Együttműködésre ösztönző – e?
- Az óvónő mennyire nyitott, kész a termékeny idő-felhasználási lehetőségek közötti szabad választás felkínálására? Mennyire tekinti természetesnek a „mi” gyermekünk szemléletet?

2. Egészséges életmód alakításának feladatai:

- Mennyire következetesek, körültekintőek a felnőttek a testi – lelki gondozás terén? Hogyan valósul meg a kisgyermek egészséges életmódra nevelése?

- A mindennapi testnevelés mennyiben szolgálja a gyermekek egészséges testi fejlődését – a mozgás megszerettetését, a mozgásigény kielégítését, a mozgásműveltség alakulását?
- Élnek – e az óvónők az egészséges természeti környezet, a tárgyi feltételek nyújtotta kedvező lehetőségek kiaknázásával? (Kastélykert, közeli rétek, dombok, Sajó – part, Tini – kondi) Milyen a viszonyulásuk a mozgáshoz, a testi neveléshez?

3. Érzelmi nevelés és szocializáció alakításának feladatai:

- Hogyan érvényesül a felnőtt modell szerepe?
- Hogyan jelenik meg a gyermeki kooperáció, mások megbecsülése, tiszteletben tartása, a társas kapcsolatok, a közösségi tevékenységek során?
- A közösségi szokások lehetővé teszik – e a gyermekek közötti jobb együttműködést, egymásra figyelmet, az együttélés során kialakult viták berendezését? Hogyan oldják meg problémáikat, döntéseiket (felnőtt segítségével, egymás között)?
- Érvényesül – e gyermekek egymás közötti és a felnőttel való kapcsolatában a szabadság, nyíltság, őszinteség? Miben nyilvánul meg?
- Hogyan valósul meg a csoportban az együttműködés, együttjátás, együttdolgozás képességeinek alakulása, gyakorlása? A társakért, csoportért érzett felelősségérzet megnyilvánulási formái.
- Az óvónő hogyan járul hozzá az önmegvalósítás, a szocializáció egészséges alakulásához?
- Hogyan alapozza meg a belső motiváltságot, hogy a gyermek örömmel és önként vegyen részt a tevékenységekben?
- Hogyan valósul meg a gyakorlatban az önállóság, döntési helyzet, döntési képesség gyakorlása?
- Hogyan él a gyermek az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésre álló szabadidővel? Mi alapján választja meg tevékenységét?
- Nyomon követhető – e az azonos érdeklődésű gyermekek kiscsoportjának alakulása, vagy inkább a spontán szerveződések jelennek meg?
- Milyen a másság elfogadása a gyermekek és a szülők szemszögéből?
- Érzékenyek – e a mások problémái iránt és így fogadják – e el társaik másságát?
- Hogyan valósul meg az etnikai kisebbség támogatása, szociális integrációja, kultúrájának ápolása?

4. Az értelmi nevelés, fejlesztés megvalósításának feladatai:

- Hogyan segíti az óvónő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását a csoportjában?
- Hogyan aknázza ki az óvónő a játékban rejlő lehetőséget a gyermek fejlődésének, az életre való felkészítés, illetve a társadalomba való beilleszkedés elősegítése érdekében?

- Nyílik – e lehetőség a gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának, sokoldalú érdeklődésének kielégítésére? Megismerhetik – e a felfedezés, a kutatás örömeit? Miként, milyen tevékenységek által?
- Önérvényesítő szükségleteiket milyen módon elégíthetik ki?
- Mennyire épít az óvónő a többoldalú tapasztalatszerzés, a tevékenységek általi fejlesztés lehetőségeire a komplex tanulási folyamat megtervezésénél?
- Mennyire tudatos az óvónő részéről a gyermekek egyéni fejlesztésének stratégiája? Valóban a gyermekek egyéni képességeiből kiindulva, önmagához viszonyítva igyekszik ők fejleszteni? Milyen módon?
- A gyermekek igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodik – e a tanulási keret és forma?
- Van – e alkalma a gyermekeknek olyan tapasztalatok szerzésére, amelyekben teljesítőképességét is megismerheti?
- A gyermekek kapnak – e kellő indítást, lehetőséget a beszédre, önmaguk kifejezésére?
- Kellő figyelmet szentelnek – e a felnőttek az anyanyelv ápolására, - mint a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációjának legfontosabb eszközére?
- Az egyéni bánásmód valamint a fejlesztő pedagógiai eszközök mennyiben segítik a nevelési feladat megoldását?

Az ellenőrzés módszerei: megfigyelés, beszélgetés, dokumentumelemzés, önértékelés, értékelés.

V. SZ. Melléklet: Éves vezetői munkaterv

AUGUSZTUS

FELADATOK

Munkáltatói:

- ✿ Tanévnyitó munkatársi és nevelői értekezlet
- ✿ Munkaköri leírások kézhez adása
- ✿ Tűz, munka és balesetvédelmi oktatás megtartása
- ✿ Közhasznú foglalkoztatottak megigénylése
- ✿ Házirend és SZMSZ ismertetése

Felelős: óvodavezető

- ✿ Munkabeosztás kidolgozása

Felelős: óvodavezető helyettes, vezető helyettes

Gazdasági:

- ✿ Vásárláshoz pénzeszköz megigénylése
- ✿ Az étkezők napi megrendelésének gyakorlati megvalósítása

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes

Tanügy-igazgatási:

- ✿ Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók kiosztása
- ✿ Alkalmazotti értekezlet megtartása

Felelős: óvodavezető

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ A beírt és fölvetelt nyert gyermekek személyi adatainak felvezetése a felvételi és mulasztási naplóba

Felelős: óvodavezető

- ✿ Az új gyerekek családlátogatása.

Felelős: csoportvezető óvónők

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ A karbantartási, nagytakarítási munkálatok ellenőrzése, értékelése
- ✿ További feladatok kijelölése

Felelős: óvodavezető

SZEPTEMBER

Munkáltatói:

- ✿ Alkalmazáshoz (besoroláshoz, átsoroláshoz) kapcsolatos iratok elkészítése, megküldése a pénzügyi csoportnak, munkaügyi központnak

- ✿ Pedagógusigazolványok érvényesítése

Felelős: óvodavezető

Tanügy-igazgatási:

- ✿ Az igazolatlanul hiányzó tanköteles korú gyermekek felszólítása

Felelős: óvodavezető

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ A gyermekek személyiséglapjának megnyitása
- ✿ Csoportnaplókban az éves nevelési tervek elkészítése
- ✿ Mihály-napi vásár megszervezés

Felelős: csoportvezető óvónők

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ felvételi mulasztási napló ellenőrzése

Felelős: óvodavezető

OKTÓBER

Munkáltatói:

- ✿ A dolgozók személyi anyagának rendezése

Felelős: óvodavezető

Gazdasági:

- ✿ Szülőktől a nyilatkozatok összeszedése, rendszerezése

Felelős: csoportvezető óvónők

Tanügy-igazgatási:

- ✿ Statisztika elkészítése, megküldése
- ✿ A felvételt nyert és elutasított gyermekek számítógépes nyilvántartásának elkészítése

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ Állatok világnapja (csoportonként)
- ✿ Gyermekek képesség szerinti felmérése, felmérőlapok kitöltése
- ✿ Őszi betakarítások megtekintése séták alkalmával

Felelős: csoportvezető óvónők

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ Munkarend betartásának és a jelenléti ívek ellenőrzése

Felelős: vezető helyettes tagintézmény vezető

- ✿ A gyermekek személyiséglapjának,
- ✿ Családlátogatások lebonyolításának ellenőrzése

Felelős: munkaközösségi vezető

- ✿ Óvodai csoportnaplók ellenőrzése

Felelős: óvodavezető

NOVEMBER

Gazdasági:

- ✿ A következő év bér- és dologi költségvetésének elkészítése

Felelős: óvodavezető

Tanügy-igazgatási:

- ✿ A felvételi és mulasztási naplók alapján az igazolatlan hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes

- ✿ A Pedag. Szaksz. Központ kontrollvizsgálatára küldeni

- ✿ Nevelő testületi értekezlet megtartása

Felelős: óvodavezető

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ Készülődés az Adventre, játszóház szervezése

Felelős: csoportvezető óvónők

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ Az óvónő és a gyermek kapcsolata: biztosítottak-e többfajta tevékenység egy időben történő gyakorlásához a megfelelő feltételek?

- ✿ Óvónők ellenőrzése a gyerekek beszoktatása, a betervezett tevékenységének elvégzéséről. Csoportlátogatások.

Felelős: óvodavezető

DECEMBER

Munkáltatói:

- ✿ A dec. 31-én lejáró munkaszerződések meghosszabbítása

- ✿ A következő év soros ugrásainak elkészítése

Felelős: óvodavezető

Gazdasági:

- ✿ A továbbképzési pénz megigénylése

- ✿ Bérmaradvány ellenőrzése, esetleges kiosztása

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes

Tanügy-igazgatási:

- ✿ Alkalmazotti értekezlet

Felelős: óvodavezető

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ Mikulás ünnepség megszervezése

- ✿ „Falufája” ünnepség

- ✿ „Karácsonyra” készülődünk

Felelős: csoportvezető óvónők

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ Felvételi-mulasztási naplók ellenőrzése
- ✿ Dolgozók jelenléti ívének ellenőrzése

Felelős: vezető helyettes

JANUÁR

Munkáltatói:

- ✿ Továbbképzési terv elkészítése

Felelős: óvodavezető

- ✿ Az éves szabadságok kiszámítása

Felelős: vezető helyettes

Tanügy-igazgatási:

- ✿ Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyerekek névsorának leadása a nevelési tanácsadónak

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes, csoportvezető óvónők

FEBRUÁR

Munkáltatói:

Felelős: óvodavezető

- ✿ A nyári zárás idejének meghatározása és kihirdetése

Tanügy-igazgatási:

- ✿ Szülői értekezletek lebonyolítása

Felelős: csoportvezető óvónők

- ✿ Nevelési értekezlet megtartása

Felelős: óvodavezető

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ Téltemető farsang megrendezése
- ✿ Kísérletek hóval, jéggel, kirándulások a téli természetben

Felelős: csoportvezető óvónők

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ A mese, bábozás, dramatizálás eszközeivel a gyermek beszédképességének és kommunikációjának fejlesztése, beszélgető körök kialakítása.
- ✿ Óvónők ellenőrzése a betervezett feladatok megvalósításáról. Csoportlátogatások

Felelős: óvodavezető

MÁRCIUS

Gazdasági:

- ✿ Utazási igazolványok megigénylése

Felelős: óvodavezető

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ Víz világnapja (csoportonként)
- ✿ Nyílt napok megszervezése csoportonként

Felelős: csoportvezető óvónők

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ felvételi mulasztási naplók, jelenléti ívek ellenőrzése

Felelős: vezető helyettes

ÁPRILIS

Tanügy-igazgatási:

- ✿ Óvodai, iskolai beiratkozások lebonyolítása, az ehhez szükséges nyomtatványok kitöltése

Felelős: óvodavezető

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ Húsvéti játszóház megszervezése

Felelős: csoportvezető óvónők

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ Hogyan segíti az óvónő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását a csoportban?
- ✿ A gyerekek egyéni képessége szerint való fejlesztés megvalósítása (differenciált tervezés, fejlesztés)

Felelős: óvodavezető

MÁJUS

Munkáltatói:

- ✿ Szabadságolási terv elkészítése

Felelős: vezető helyettes

Tanügy-igazgatási:

- ✿ Az iskolába menő gyermekek egyéni fejlettségi mutatóinak mérése, az eredmények dokumentálása

Felelős: csoportvezető óvónők

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ Anyák napi ünnepség megrendezése

Felelős: csoportvezető óvónők

- ✿ Alkalmazotti kirándulás

- ✿ Gyermeknap kirándulás

- ✿ Tanévzáró, ballagás lebonyolítása csoportonként

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes, csoportvezető óvónők

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ Ünnepek, ünnepélyek megszervezésének, lebonyolításának ellenőrzése csoportonként

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes

JÚNIUS

Munkáltatói:

- ✿ A szabadságok kiadása

Felelős: óvodavezető

Tanügy-igazgatási:

- ✿ Az első osztályba menő gyermekek egyéni eredményeiről konzultáció az első nevelőkkel

Felelős: óvodavezető, csoportvezető óvónők

Pedagógiai, nevelési:

- ✿ Tanévzáró alkalmazotti értekezlet

Felelős: óvodavezető

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ Éves pedagógiai munka átfogó elemzése, értékelése. Dokumentumok ellenőrzése: csoportnaplók, felvételi –és mulasztási naplók, személyiség lapok

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes, munkaközösségi vezető

JÚLIUS

Munkáltatói:

- ✿ Nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása

- ✿ Karbantartási munkák elvégzése

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes

Gazdasági:

- ✿ Szükséges karbantartási anyagokra pénzügyi fedezet biztosítása

Felelős: óvodavezető

Tanügy-igazgatási:

- ✿ A be nem íratott óvodaköteles gyermekek felkutatása, értesítése

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes

Ellenőrzési, értékelési:

- ✿ Karbantartási és nagytakarítási munkák elvégzésének ellenőrzése

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes

VI. Sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja az alkalmazottak valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.,

a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény tv,

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.,

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

A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazotjára, továbbá az óvoda gyermekeire.

E szabályzat szerint kell ellátni a

a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés). valamint

a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekekről szóló adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.3. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben nyilvántartott adatokat kell nyilvántartani, ezért az alkalmazottak adatai nyilvántartásának vezetése nyomtatványon történik.

1.3.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

1.3.3. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utaltan az óvodavezető végzi.

1.4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat, Sajókaza Község Önkormányzata látja el.

1.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

1.5.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás esetleges számítógépes vezetésekor papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát, áthelyezéskor, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed

Az 5.1. alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet.

A közalkalmazott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a közoktatási törvényben, ill. Kjt.-ben meghatározottaknak.

Az adattovábbítás a ktv. és a Kjt-ben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e -mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető irányítja.

A közalkalmazott jogai és kötelességei:

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

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

Személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

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

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

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a Polgármesteri Hivatalban a személyzeti ügyintéző, valamint az óvodában az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba a Kjt. 83/d §-ában felsoroltak jogosultak betekinteni. Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994.(VI.18.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amelynek azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

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

a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
teljesítményértékelés,
közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az 1.8.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. Tárolási helye: Sajókaza Napköziotthonos Óvoda, óvodavezetői iroda.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A 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 lap”-ot kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba betekintés időpontját, jogosultságának személyét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt.-ben felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatról szóló törvény idevonatkozó §-át.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

2.1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak, megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

2.1.2. Az óvodavezető felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.

2.1.3. Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az óvodavezető a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

2.2. A nyilvántartható és kezelhető gyermekekről szóló adatok

2.2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2.2. Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a ktv. 2.sz melléklete felsorol.

2.2.3. A gyermekekről szóló adatokat a ktv. 2 sz. mellékletében felsorolt helyekre továbbíthatók.

Az adatkezelés és a továbbítás rendje

a gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
óvodavezető,
csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
munkavédelmi felelős.

Az óvodavezető feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.

Az óvodapedagógusok vezetik a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót, valamint az egyéni fejlesztési naplót. A csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, beírási naplók őrzésére az óvodavezetői iroda szekrénye szolgál.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézmények, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermekek veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat.

Az óvoda vezetője adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.

Az óvodavezető adja ki a kötelező adattovábbításról szóló iratokat: pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvoda számára.

Az óvodavezető adja ki az óvoda – egészségügyi feladatot ellátó intézménynek 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 őrzés időt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a ktv.-ben és e szabályzat 2.2.1. pontjában írt célok körébe.

Titoktartási kötelezettség

Az óvoda minden pedagógusát, dajkát, továbbá, akik esetenként közreműködnek a tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva, harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a tanulók érdekét.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvoda vezetője kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a ktv. 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Záró rendelkezések

3.1. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban, az óvodavezető irodájában és a nevelői szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről, s a közalkalmazotti alapnyilvántartásról az óvoda vezetője ad tájékoztatást.

3.2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 6. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után válik érvényessé.

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Sajókaza, 2015. június 23.

Tamás Gyuláné
óvodavezető

F Ü G G E L É K

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes
VI. számú melléklet

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyazonosításra alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Különleges adat:

a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallási vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt-közvetlenül vagy közvetve- név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei
Kjt. 5. sz. melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott

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

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II. Adatkör

A közalkalmazott

legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) : oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte szakképzettségei

* megnevezése

* a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve

* az oklevél, bizonyítvány száma, kelte

iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett

* bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése

* a bizonyítvány száma, kelte

tudományos fokozata

idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai

A Kjt. 87/A §-a alapján

a munkahely megnevezése

a munkaviszony kezdete

a munkaviszony megszűnése

az eltöltött időtartam

a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

közalkalmazotti jogviszonyának kezdete

a besoroláshoz

a jubileumi jutalomhoz

felmentési időhöz

a végkielégítéshez

állampolgársága

a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

e szervnél a jogviszony kezdete

a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma

címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai

a minősítések időpontja és tartalma

hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

személyi juttatások

VII. Adatkör

a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VII. Adatkör

a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint

a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

X. Adatkör

a közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [erről a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szól].

Alapnyilvántartó

Kjt. 83/B. § (1) A munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

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

83/C. § (1) A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

(2) A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

83/D. § A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

SAJÓKAZAI GÉZENGÚZ NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
