

Szentesi Felsőpárti Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA, ÜGYRENDJE

Készült a jogelőd intézmények Szervezeti és Működési

Szabályzatának felhasználásával

1



**SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA**



**DAMJANICH
ÓVODA**



**NAGYTŐKEI
ÓVODA**



**MÁTÉFFY
ÓVODA**



**RÁKÓCZI
ÓVODA**

Az adaptációban részt vettek: Geréné Dunaháti-Vas Márta

Hatályos: 2018. december 1.

TARTALOMJEGYZÉK

	Bevezető rész	4
	SZMSZ jogszabályi alapja	5
1.	Az intézmény működési rendje	11
1.1	A gyermekek , az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	11
1.2	Munkavégzés általános szabályai	12
1.3	Időszakos zárás	13
1.4	A tagintézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
2.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	15
2.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	15
2.2	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	15
2.3	Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok	17
3.	Belépés és benntartózkodás rendje az intézményekkel jogviszonyban nem állók részére	17
3.1	Belépés, benntartózkodás rendje a szülők számára	18
3.2	Belépés, benntartózkodás rendje az üzleti és egyéb ügyekkel kapcsolatos belépők számára	19
3.3	Belépés, benntartózkodás rendje a fenntartó vagy az intézmény által kezdeményezett ellenőrzést végző személy számára	19
4.	Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	20
5.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	20
5.1	Az intézményvezetés és a vezetők közötti feladatmegosztás	20
5.2	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	26
5.3.	Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai	28
5.4.	Az intézmény dolgozói	29
5.5	Dolgozók egészségügyi felügyelete	29
5.6.	Az intézmény szervezeti egységei	30
5.7.	Az intézmény közösségeinek kapcsolata egymással és a vezetéssel	31
5.8.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	33
5.9.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése a vagyonnyilatkozat tárolása	34
6.	Helyettesítések rendje	35
6.1	Az intézményvezető , illetve intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	35

6.2	Hirtelen fellépő nagyobb létszámú dolgozói megbetegedés illetve minden más olyan esetben...	36
7.	Vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája	36
7.1	Szülői Szervezet	36
7.2	A tagintézményenkénti szülői szervezetek véleményezési, egyetértési joga	36
7.3	Az intézményvezetés és a Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje	37
8.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolására vonatkozó rendelkezések	37
8.1	Nevelőtestület	37
8.2	Közalkalmazott Tanács	39
9.	Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata	40
10.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje és az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
10.1	Gyermekélettel kapcsolatos ünnepek	42
10.2	Nemzeti ünnep	42
10.3	Az intézmény épületei	42
10.4	A csoportélet hagyományai	42
11.	Az óvodai felvétel rendje és a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	43
11.1	Gyerekek távolmaradásának igazolása	44
12.	Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	45
13.	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	45
13.1	A gyermekek egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások	45
13.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	46
13.3	Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén	47
13.4	A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján	48
13.5	Az intézmény ifjúságvédelmi feladatai	48
13.6	Az óvodai szociális segítő tevékenysége	
14.	Az intézmény védő-óvó előírásai	49
14.1	Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	49
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	50
16.	Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	50
17.	Tájéztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról	51
17.1	Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	52

18.	Az intézmény reklámtevékenységekkel kapcsolatos feladatai	53
19.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
20.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	54
21.	Telefonhasználat	54
22.	Szabadságolások	54
23.	Az intézményvezető értékelése	55
24.	Nevelés nélküli munkanapok igénybevételeének eljárásrendje	55
25.	Aláírási és pecséthasználati jogkörök	56
26.	Dolgozói juttatások	56
	MELLÉKLETEK	58

Szervezeti és Működési Szabályzat

(bevezető rész)

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

A 2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről és a 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításáról, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmények jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, óvodapedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szentesi Felsőpárti Óvoda alkalmazotti közössége a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. SzMSz feladata, hogy megállapítsa a Szentesi Felsőpárti Óvoda intézményegységeinek működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása feladata és kötelessége az intézményegységek vezetőinek, óvodapedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, és a szülőknek, és azoknak akik igénybe veszik illetve használják az intézmények helyiségeit, létesítményeit.
3. SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartatása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a.) A közalkalmazottakkal szemben az intézményvezető hozhat intézkedést, az intézményegység vezetőinek javaslatára, kezdeményezésére.
- b.) A szülőt vagy az intézményeken kívüli személyeket az óvodapedagógusoknak kell tájékoztatni a szabályzatban foglaltakra, azok megtartására. Be nem tartása esetén az intézményegység vezetőket kell tájékoztatni, akik felszólítással az intézmény elhagyására hívja fel a figyelmet.
- c.) A Szervezeti és Működési Szabályzat normatív, kötelező szabályozó erejű dokumentum. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban lévők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szabályzatban megtartottakért az intézményekben dolgozók teljes körűen fegyelmi felelősséggel

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya

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

Az SZMSZ területi hatálya

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselet szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 137/2018 (VII.25.) Korm.rendelete az Óvodanevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. trvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről,, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelete az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 32/2012. (X.8.)EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005.(XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 4/2010.(I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 NM rendelet
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Szentesi Felsőpárti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

8

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Szentesi Felsőpárti Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6600 Szentese, Rákóczi Ferenc utca 46-48.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2007. augusztus 16.**

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szentese Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 6600 Szentese, Kossuth tér 6.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Felsőpárti Óvodai Munkáltatói Körzet	6600 Szentese, Rákóczi Ferenc utca 46-48.
2	Köztársaság Utcai Óvodai Munkáltatói Körzet	6600 Szentese, Köztársaság utca 4.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szentese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6600 Szentese, Kossuth tér 6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szentese Város Önkormányzata

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodás korú gyermekek ellátása

A 108/2013. (VI.13.) Kt. határozat alapján Nagytőke község közigazgatási területén feladatellátási szerződés alapján gondoskodik az óvodás korú gyermekek ellátásáról.

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

Az intézmény az alábbi integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését látja el:

- mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek
- látássérült gyermek (gyengén látó gyermekek)
- hallássérült gyermek (nagyothalló gyermekek)
- beszédfogyatékos gyermek
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek
- az enyhén értelmi fogyatékos gyermek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekekétketés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étketés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szentés város és Nagytőke község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezetői megbízást meghatározott időre Szentés

Város Önkormányzata Képviselő-testülete adja. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Szentes Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkavállalói	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodás korú gyermekek ellátása

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi-gazdasági feladatait a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete (székhelye: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 12.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szentesi Felsőpárti Óvoda Rákóczi Ferenc utcai központi Óvodája	6600 Szentes, Rákóczi Ferenc utca 46-48.
2	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája	6600 Szentes, Köztársaság utca 4.
3	Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája	6600 Szentes, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22.
4	Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich János utcai Tagóvodája	6600 Szentes, Damjanich János utca 37.
5.	Szentesi Felsőpárti Óvoda Nagytőkei Tagóvodája	6612 Nagytőke, Széchenyi tér 9.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szentesi Felsőpárti Óvoda Rákóczi Ferenc utcai központi Óvodája		204 fő
2	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája		110 fő

3	Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája		110 fő
4	Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich János utcai Tagóvodája		44 fő
5.	Szentesi Felsőpárti Óvoda Nagytőkei Tagóvodája		26 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6600 Szentes, Rákóczi Ferenc utca 46-48.	1849	Használati jog	Óvoda
2	6600 Szentes, Köztársaság utca 4.	8305/1	Használati jog	Óvoda
3	6600 Szentes, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22.	8009	Használati jog	Óvoda
4	6600 Szentes, Damjanich János utca 37.	1498	Használati jog	Óvoda
5	6612 Nagytőke, Széchenyi tér 9.	3	Használati jog	Óvoda

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Szentesi Felsőpárti Óvoda 2017. október 6. napján kelt, 2017. október 20. napjától alkalmazandó P-4127-24/2017. okiratszámú módosító okiratokkal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Az óvodák tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

1. Alapító okirat Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete 148f/2017 (IX. 28. KT)
A Szentesi Felsőpárti Óvoda Pedagógiai Programja
3. Szervezeti és Működési Szabályzat és az óvodák házirendje
4. Belső szabályzatok:
 - belső ellenőrzési szabályzat, adatkezelési szabályzat, ügyviteli és iratkezelési szabályzat, gyakornoki szabályzat
 - dolgozók munkaköri leírása
5. Közalkalmazotti Tanács működésének szabályzata

SzMSz kiterjed a Szentesi Felsőparti Óvoda tagintézményeire, az óvodákba járó gyermekekre, a gyermekek szüleire vagy törvényes képviselőire, a nevelőtestületre, az intézmény vezetőjére, vezető helyettesekre, óvodai dajkákra, egyéb munkakörben dolgozókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség fogadta el.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának Szentés Városi Önkormányzat jóváhagyásával lépett hatályba, és ezzel a megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

1.

Az intézmény működésének rendje

1.1 A gyermekek, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A szülői igények felmérése után, a helyi sajátosságokhoz igazodva, a nyitva tartás 6-17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel. A nagytőkei tagintézmény reggel 6.30-16 óráig tart nyitva. A tagintézmények 5 napos *(hétfőtől-péntekig)* munkarenddel üzemelnek. A nyitva tartási idő módosítására a szülők kérésére, a fenntartóval való egyeztetés után kerül sor. A nyitva tartás teljes időtartama alatt tartózkodhatnak a gyermekek az intézményekben. Ezen időben a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus és dajka látja el.

- A Szentesi Felsőparti Óvoda vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján az óvodák ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitvatartathatók.
- A gyermekek szakszerű felügyeletét hétfőtől péntekig 6 - 7 óráig és 16 - 17 óráig óvónő látja el. Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon az intézmény zárva tart.
- 7 - 16 óráig tart a szakszerű pedagógiai fejlesztés.
- A csoportok napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni, összehangolva az óvodák adottságaival, felszereltségével és a SZVSZ Központi Konyha ellátási rendjével.
- Nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus és délután a távozó vezető után a délutáni foglalkozást vezető óvodapedagógus felelős

az intézmény működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Az tagintézmények kapui reggel 9 óráig vannak nyitva, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput.

- Az ügyeletes óvónő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A szülőket a működés rendjéről az első szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatja valamint a zárva tartásokról, nevelés nélküli munkanapokról, ügyeleteről az óvodapedagógusok tájékoztatják vezetői utasítás alapján.

1.2. A munkavégzés általános szabályai

A munkatársak felelősségének és hatáskörének pontos meghatározásait a „Szentesi Felsőpárti Óvoda dolgozóinak személyre szóló munkaköri leírásai” dokumentum tartalmazza, amely támogatja az adott feladat megvalósulását.

A munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
 - Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
 - A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
 - Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
 - A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
 - Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
 - A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas

állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
- **Nem munkaidő:** - a munkaközi szünet
- a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.
- **Teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).
- **Munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

1.3 A tagintézmények a fenntartó rendelkezései szerint tartanak zárva

Nyári takarítási munkák elvégzésére június-augusztus hónapokban, melyről a szülőket minden év február 15-ig értesítjük. A zárás időtartama 1 hónap. A zárvatartás ideje alatt a szülők kérésére a körzetben működő tagintézményekben, vagy a kijelölt városi intézményekben helyezzük el a gyermekeiket. Kérésükről szülői értekezleteken tesznek írásos nyilatkozatot.

Időszakos zárás, a fenntartó engedélyével történik *(tavaszi, őszi, téli szünet alatt, vagy fertőző betegségek idején)*. Az időszakos zárás ideje alatt a Szentesi Felsőpárti Óvoda valamely intézménye(i) – az igényeknek megfelelően - ügyeletet lát(nak) el. Ezek az intézmények fogadják azokat a gyermekeket, akik ellátást igényelnek. Minden tagintézménynek kellő időben tájékoztatási kötelezettsége van a szülők felé az időszakos zárás tényéről, és az ügyeletet biztosító óvodáról is.

A szakmai napokra (nevelési értekezlet, továbbképzés) biztosított **foglalkozás nélküli napok** számát minden tanévnyitói értekezleten határozzuk meg a nevelési terv alapján, melyet a munkaterv tartalmaz.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezető és helyettesének munkaidőbeosztását úgy kell elkészíteni, hogy az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezető tartózkodjon az intézményben. A munkaidő-

beosztásokat a Szentesi Felsőparti Óvoda éves munkaterve tartalmazza, melynek egy példánya a vezetői irodákban érhető el minden dolgozó számára.

- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a helyi nevelőközösség egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Gyermek a fejlesztési időszak alatt (9 - 11 óráig) a szülő személyes kérésére hagyhatja el az óvoda épületét a csoportvezető óvónők engedélyével.
- Az intézményi szünetekben hivatalos ügyek intézésének módját az intézményvezető határozza meg, melyet a szülők tudomására kell hozni *(szülői értekezleten, faliújságon)*.

1.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmények nyitvatartásának ideje alatt lehet használni.

A tagintézmények helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő célra történő használatát az intézményvezető engedélyezheti.

A taintézmények konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkezők dolgozhatnak és tartózkodhatnak.

A tagintézmények területén dohányozni tilos a „Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól” szóló 1999. évi XLII. Törvény értelmében!

A tagintézményeken belül szeszesített fogyasztani tilos!

A tagintézmények dolgozói, továbbá ügynökök vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve a tagintézmények által szervezett vásár, melyek a pedagógiai programhoz kapcsolható).

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatainak ellátását (Alapító Okiratból). Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A tagintézményekben a területileg illetékes bejegyzettségű **egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek**, melyen a gyermekek részvétele önkéntes. Az tagintézmények a foglalkozásokhoz csoportszobát biztosítanak a délutáni napirendi tevékenységbe beágyazottan. A hit és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi

2.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény vezetője a hatékony működés elősegítése, az elért eredmények megerősítése, a hiányok pótlása, a hibák kijavítása érdekében belső ellenőrzési rendszert alakít ki és működtet. Átlátható szabályokkal biztosítja a munkafolyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét. Irányítja, és aktív szerepet vállal az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában és működtetésében.

Az intézmény vezetője folyamatosan nyomon követi a meghatározott célok elérését, a feladatok megvalósíthatóságát.

Rendszeresen felméri az intézmény erősségeit, gyengeségeit, meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.

16

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működést
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát a helyi programnak megfelelően, segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról, valamint a belső és külső értékelések elkészítéséhez

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- általános helyettes, tagintézmény vezetők
- munkaközösség-vezetők
- önértékelési támogató munkacsoport tagjai

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.

- A tervezett tevékenység megvalósítása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata.
- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- Szabályos, korrekt dokumentáció.
- Tanulási tartalmú tevékenységek felépítése és szervezése.
- Tanulási tartalmú tevékenységek során alkalmazott módszerek.
- A gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon.
- A nevelési program követelményeinek teljesítése.
- A gyermekek fejlődésének mérése – fejlődési naplók vezetése.

Az intézmény vezetője a gyermekek kiegyensúlyozott személyiségfejlődése érdekében a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi **munkaterv** részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben mindig szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen szempont szerint fog ellenőrizni.

Az ellenőrzési szempontok kialakításánál figyelembe kell venni az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatóit.

A tanulási eredmények folyamatos nyomon követése, elemzése után szükség esetén korrekcióra kerül sor.(DIFER)

Az ellenőrzés eredményei felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, szükséges feladatokat, ütemezést végrehajt.

2.3 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

Célok:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban kerüljön végrehajtásra
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától

3.

Belépés és benttartózkodás rendje az intézményekkel jogviszonyban nem állók részére

Helyi pedagógiai programunkban a tagintézményeket, mint a gyermeki személyiség fejlesztésének színtereit az alábbiakkal jellemeztük:

- gyermekközpontúság
- tevékenységközpontúság
- nevelés központúság
- „**nyitott óvoda**”, mely nemcsak a beszoktatás ideje alatt, hanem az óvodáskor végéig biztosítja a nevelőmunkába történő betekintést azok számára, akik az óvodák szolgáltatásait igénybe kívánják venni. Az óvodai tevékenységekben való részvételt kiemelten fontosnak tartjuk a HH és HHH gyermekek esetében. Az együttműködés nyitottsága kiterjed minden olyan szervezetre, intézményre, amely az óvodai nevelőmunka sikerességéhez hozzájárul

A szabályozással célunk, hogy biztosítsa:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelőmunka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a gyermekek védelmét
- az intézmény vagyonvédelmét
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyba állók tájékozottságát, felelősségét e kérdéskörben rögzítettekben

A szabályozás kiterjed:

- Szülőkre.
- Azon személyekre, akik üzleti tevékenységgel vagy más eseti ügyekkel kapcsolatosan kívánnak belépni a tagintézményekbe.
- A fenntartóra (*Szentes Város Önkormányzata*) ellenőrzési jogköréből adódó kötelezettségeinek teljesítése során.
- Ellenőrzést, tanácsadást végzőre.

- Pedagógiai Szakszolgálat szakembereire.
- Gyermekorvosokra, védőnőkre.
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaira.
- Az intézmény helyiségeit bérlők részére.

3.1 Belépés, benntartózkodás rendje a szülők számára:

A közoktatásról szóló törvény 13-14. §. meghatározza a szülők jogait és kötelességeit. Így többek között joga, hogy megismerje az intézmény nevelési programját, fejlesztő programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, valamint gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.

Nevelésében tanácsokat, segítséget kapjon.

Ezen információk szerzéséhez az intézmény az alábbi rendezvényeket biztosítja:

- **Konzultáció:** A fejlesztő programban részt vevő gyermekeknek háromhavonkénti (előre egyeztetett időpontban) értékelése a gyermek, szülő, valamint a nevelésben-oktatásban közreműködő pedagógusok és szakalkalmazottak (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus, óvodapszichológus) részvételével.
- **Nyílt napokat az intézményi munkatervben** meghatározott időpontban. A szülők kérésére, az óvónő kezdeményezésére a szülő előre megbeszélte időpontban is betekinthez a csoportok belső életébe.

A csoportban tartózkodó szülő a megfigyelés időtartama alatt *megfigyelőként* vesz részt. Tapasztalatait *külön időpontban* történt személyes beszélgetés során fogalmazhatja meg.

- **Szülői értekezleteket** (nevelési évenként 4 alkalommal).
- **Rendkívüli szülői értekezletek** szervezésének feltétele:
 - a szülők kérésére (a szülők közösségének legalább 30 %-a kezdeményezése esetén)
 - az óvónő kezdeményezésére.
- **Fogadó órákat:** óvónők illetve szülők kezdeményezésére előzetes egyeztetés után.
- **Óvodai ünnepségeket** előre megbeszélte rend alapján.

Ezen rendezvény ideje alatt a szülő a gyermeke **csoportszobájában tartózkodhat** a rendezvény teljes ideje alatt az óvodapedagógusok jelenlétében.

Ezen rendezvényeken kívüli időpontokban a szülő a csoportszobákban **nem tartózkodhat**, a csoportok belső életét **nem zavarhatja!**

Napi információkat az ügyeletes dajka közvetítésével adhatja át, vagy oly módon, hogy az óvónő nevelőmunkáját ne akadályozza, reggel 8 óráig és délután 16-17 óráig tartó időszak alatt.

Az intézmény más helyiségeiben az ügyeletes dajka tudtával tartózkodhat (gyermeköltöző, mosdó).

- Vezetői irodákban, óvodatitkár irodájában csak intézményi dolgozó jelenlétében tartózkodhat.

- Szülő az intézmény konyhájába, étel előkészítő helyiségeibe **nem léphet be.**

3.2 Belépés, benttartózkodás rendje az üzleti és egyéb ügyekkel kapcsolatos belépők számára:

- Az intézményben üzleti tevékenység nem folytatható, kivétel:
 - könyvárusítás,
 - játékarusítás,
 - szakmai tevékenységhez kötődő termékek bemutatása, árusítása (*vizuális eszközök, sportszerek stb.*)
- A tevékenység engedélyezése vezetői hatáskör. Távolléte esetén vezetőhelyettesek hatásköre.
- A tevékenységet szervezők az ügyeletes dajka tudtával léphetnek be a vezetői irodába vezető benttartózkodása esetén.
- Az üzleti tevékenység lebonyolítása olyan időpontban és helyen történhet, hogy az a csoportok belső tevékenységét ne zavarja.
 - Központi Óvoda (Rákóczi u. 48. számú épület) alsó közlekedő folyosója.
 - Százszorszép Tagóvoda (Köztársaság u. 4.)földszint előtere
 - Dr. Mátéffy F. utcai Tagóvoda (Dr. Mátéffy F. u. 22.) előtere
 - Damjanich J. utcai Tagóvoda (Damjanich J. u. 37.) vezetői iroda
 - Nagytőkei Tagóvoda (Széchenyi tér 4) fejlesztő szoba
- Az üzleti tevékenységet lebonyolító a tevékenysége lebonyolítása idején ezen helyiségekben csak az intézmény dolgozójának jelenlétében tartózkodhat.
Az intézmény más helyiségeit nem használhatja, ott dolgozó jelenlétében sem tartózkodhat.

3.3 Belépés, benttartózkodás rendje a fenntartó vagy az intézmény által kezdeményezett ellenőrzést végző személy számára

- Az ellenőrzést végző személy a csoportszobákban csak az intézményvezető kíséretével léphet be és tartózkodhat.
- A vezetői és az óvodatitkári irodákban a vezető és óvodatitkár jelenlétében tartózkodhat, ahová az ügyeletes dajka elkíséri.
- A csoportszobán kívüli helyiségeket szabadon használhatja, az ügyeletes dajka tudtával, kíséretével (*mosdó, WC*).

4.

Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető és a tagintézmény vezetők minden hónapban (*a munkatervben rögzített napon*) **a vezetői megbeszélésen** egyeztetik a feladatokat, értékelik az elmúlt hetek eseményeit.

- **Fejlesztő team, programbővítő team, óvoda-iskola átmenetet segítő team értekezletei** az IPR munkaterv alapján.
Ezen munkaértekezleteken az érintett óvodapedagógusok vesznek részt tagóvodánként.
- **A nevelési értekeztet,** tantestületi értekeztet szervezése, melyet az éves munkaterv tartalmaz, legfeljebb évente két alkalommal.
Ezen az értekezteten minden óvodapedagógus részt vesz.
- **Házi bemutatók** szervezése – munkaterv alapján az ott elfogadottak szerint - évente melyen lehetőség szerint minden óvodapedagógus részt vesz.
- **Munkaértekezleteken** a továbbképzésen, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, az aktuális igényeknek, állapotoknak megfelelően.
- **A tanév feladatainak megbeszélése és értékelése,** melyet a tagóvoda vezetők helyben szerveznek. Jelen van az intézményvezető.
A munkaértekezleteket havonta egy alkalommal szervezzük a munkatervben rögzített időpontban.
- **Pályakezdők, nyugdíjba vonulók köszöntése.**
- **Önértékelési Támogató Munkacsoport megbeszélései:** az éves munkatervnek megfelelő rend szerint
- **Közalkalmazotti tanács megbeszélései az aktuális témák és feladatok függvényében**

5.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

5.1 Intézményvezetés és vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetőségét az intézményvezető, valamint a közvetlen munkatársai alkotják.

Az intézmény vezetője a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, intézményi dokumentumokban rögzíti, felhatalmazást ad. A vezetési feladatokat megosztja vezetőtársaival, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. Rendszeres vezetőségi értekezleten a feladatok elvégzéséről meggyőződik.

Közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- intézményvezető-helyettes (*általános vezető helyettes*)
- tagóvoda vezetők
- egyéb: munkaközösség vezető

Az intézmény felelős vezetője a Szentesi Felsőpárti Óvoda intézményvezetője, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint látja el. Megbízata a magasabb jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért, integrációért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- az IPR –ben foglaltak megvalósításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, szülők tájékoztatásáért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységek irányításáért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka-és tűzvédelmi valamint balesetvédelmi előírások betartásáért
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság és optimális felhasználás mellett
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért és az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáért
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy

közalkalmazotti megállapodás nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők erre igényt tartanak
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- óvodáztatási támogatással kapcsolatos igazolások kiadása
- az óvodás gyermekek fejlődésére vonatkozó folyamatos nyomon követés, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az intézményi elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja

Vezetői elvárások:

- Figyelemmel kíséri a napi pedagógiai munkát a fejlesztés-fejlődés érdekében.
- A saját értékelési gyakorlatában is megjelenik a fejlesztő célú értékelés.
- Irányítja a nevelési terv és tevékenységben megvalósuló tanulás tervezését, az egyéni fejlődési naplók kidolgozását és ezek összehangolását annak érdekében, hogy azok

lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

- Segíti az új, hatékony nevelési-oktatási módszerek és eljárások tanulási-tanítási folyamatba való bevezetését.
- Figyelemmel kíséri és biztosítja a feltételeket a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelést, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, azok javaslatait, véleményeit meghallgatja, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Az intézményfejlesztés folyamatára hosszú-, közép- és rövidtávú terveket dolgoz ki a nevelőtestület bevonásával.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, a szükséges lépéseket meghatározza, valamint szükség esetén új feladatokat határoz meg.
- Önismerete, önértékelése, önreflexiója alapján ismeri saját erősségeit, a fejleszthető személyes és szakmai területeit.
- Igényli és meghallgatja kollégái véleményét, jó ötleteiket támogatja, vezetői munkájában felhasználja.
- Vezetői stílusában érvényesíti erősségeit, melyeket folyamatosan fejleszt, gyengeségeit igyekszik legyőzni.
- Önértékelése reális, saját erősségei tudatában végzi vezetői munkáját, eslegetes hibáit elismeri.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a fenntartó, a kollégák, a szülők értékelései és tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Folyamatos képzés és önképzés útján új szakmai információkat sajátít el az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein.
- Vezetői felkészültségét, vezetői képességeit önképzéssel, vezetői képzésekkel folyamatosan fejleszti.

- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetői programban leírt célok és feladatok beválását.
- Ha a körülmények változása miatt szükséges a vezetői pályázat felülvizsgálata, ezt a nevelőtestület, szülői szervezet számára világossá teszi.
- A megosztott vezetés céljából a vezető helyettesekből, tagóvoda vezetőkből, szakmai munkaközösség vezetőből, szülői szervezet képviselőiből vezetői teamet működtet, mely meghatározott időközönként, ill.szükség szerint ül össze.
- Kellő odafigyeléssel van az egyenlő munkamegosztásra, a képességek szerinti feladatvégzésre.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- A szükséges változtatásokat vezetőtársai, a nevelőtestület, a kollektíva véleményének meghallgatása után hozza meg, kellő információt szolgáltat az érintet feleknek.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Kellő tapinattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Nyitott magatartást tanúsít a munkatársai felé, alkalmat teremt személyes beszélgetésre.
- Törekszik mindenkire érvényes egységes szabályok kialakítására, betartására, az intézményi rend érdekében.
- Segíti, szorgalmazza az újszerű gondolkodást, az innovációt a fejlődés érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályok változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az eredményes működés érdekében hatékony idő-és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése).
- Folyamatosan segíti, figyelemmel kíséri a csoportok óvodán kívüli megnyilvánulásait, tevékenységeit, melyek az intézmény pozitív megítélését erősítik.

Az intézményvezető helyettes felelős:

A vezető-helyettesi megbízás pályázat útján tölthető be, határozatlan időre szól. A vezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Munkaköri leírása a SZMSZ mellékletben található.

Az **intézményvezető akadályoztatása esetén** korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. (Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.)

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az intézményi hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

Közvetlenül végzi:

- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítés kijelölését
- leltár
- selejtezés
- szabadságolások ütemezése, kartonok vezetése
- dolgozók kötelező egészségügyi szűrővizsgálatának nyomon követése
- munka- és tűzvédelmi tevékenység

A vezetők közötti együttműködés

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető vezeti. A kibővített vezetőség (szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési munkacsoport vezető, közalkalmazotti tanács elnöke, szülői szervezet elnöke, intézményvezetés) vezetői értekezleteiről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

5.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető - minden irat esetében
- általános helyettes - a gyermekekkel és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az óvodatitkár tisztázza.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét

- az iktatószámot és a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- ügyintézés helyét és idejét
- az írat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az írat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek- és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti írat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellei:

A kiadmány kelleiinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői /név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma/
- az írat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az írat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

A képviselet szabályai:

- Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali elintézése igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra jogosítanak

5.3 Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- általános vezető-helyettes
- tagóvoda vezetők
- szakmai munkaközösség vezetője
- közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezeti titkár
- szülői szervezet képviselője

Az intézmény kibővített vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot SZMSZ melléklete tartalmazza.

5.4 Az intézmény dolgozói

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

Engedélyezett létszám: 1 fő magasabb vezető

1 fő gyógypedagógus
0,5 fő óvodapszichológus
38 fő óvónő
2 fő óvodatitkár
4 fő pedagógiai asszisztens
19 fő dajka
5 fő technikai dolgozó

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5 Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat: A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat: Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A tagóvoda-vezető nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat: 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat: A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

A szervezet felépítése

Szentesi Felsőpárti Óvoda vezetője (magasabb vezető)				
↓				
Szentesi Felsőpárti Óvoda általános helyettesei				
↓				
Rákóczi F. utcai Központi Óvodában a magasabb vezető + Tagóvoda vez.	Dr. Mátéffy F. utcai Tagóvoda vezetője	Százszorszép Tagóvoda vezetője	Damjanich J. utcai Tagóvoda vezetője	Nagytőkei Tagóvoda vezetője
16 óvónő + 1 gyógypedagógus + 0,5 óvodapszichológus	8 óvónő (tagintézmény- vezetővel együtt)	8 óvónő (tagintézmény.- vezetővel, általános helyetttessel együtt)	4 óvónő (tagintézmény- vezetővel, általános helyetttessel együtt)	2 óvónő (tagintézmény vezetővel együtt)
8 dajka	4 dajka	4 dajka	2 dajka	1 dajka
2 ped. asszisztens	1 ped. assz.	1 ped. assz.	-	-
2 óvodatitkár	-	-	-	-
½ takarító	½ takarító	½ takarító	½ takarító	-
1 technikai dolgozó (udvaros)	½ technikai (udvaros)	½ technikai létszámon (udvaros)	½ technikai létszámon (udvaros)	-

5.6 Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egység élén az alábbi felelős személy áll:

Geréné Dunaháti-Vas Márta **intézményvezető**

Intézményvezető helyettesek: Virág Györgyné

Gere Ernőné

Rákóczi F. utcai Központi Óvoda

Dr. Mátéffy F. u-i Tagóvoda

Százszorszép Tagóvoda

Damjanich J. u.-i Tagóvoda

Nagytőkei Tagóvoda

Győri Gyuláné

Ponyeczkiné Brezovai Katalin tagóvoda-
vezető

Szénásiné Csarmaz Márta tagóvoda-vezető

Ágostonné Szabó Tünde tagóvoda-vezető

Bányik Ibolya tagóvoda-vezető

Az intézmény sajátosságainak megfelelően szervezhet:

- kiscsoportot

- középső csoportot
- nagycsoportot
- vegyes csoportot

5.7 Az intézmény közösségeinek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézményi közösséget az *intézményi alkalmazottak, a szülők és a gyermekek* alkotják

Az intézményi közalkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel *közalkalmazotti illetve munkaviszonyi jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.*

Az intézményi közalkalmazottak *jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit* a magasabb jogszabályok /MT, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek/ valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- részvételi jog
- egyetértési jog
- döntési jog

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű **többség (50%+1 fő)** alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A nevelők szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösség tevékenységét a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) k), 118. § (1-2), Nkt. 71. §(1)-(5) szabályozza.

Az intézményi magas színvonalú munka aktuális feladatainak megoldására szakmai műhelymunkák alakulnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Az intézmény vezetője tervszerűen és hatékonyan működteti a szakmai munkaközösséget, melynek munkájában aktívan vesz részt. Segíti a munkaközösség munkáját, a közös gondolkodást, az újabb és újabb ismeretek beépítését, alkalmazását a nevelőmunkában. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját
- irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai módszertani tevékenységet

- részt vesznek az intézményi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/
- a pedagógusok továbbképzésen vagy egyénileg szerzett szakmai tudás beépülése a nevelőtestület pedagógiai kultúrájába
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéshez
- lehetőségeket teremtenek és támogatják az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokat, fórumokat
- részt vesznek az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében és a pedagógia folyamatok megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében.
- felkutatják, karbantartják a különféle intézményi programokat, intézményi taneszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket
- javaslatot tesznek, véleményezik vagy döntenek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, melyek tervezett időpontjai is abban találhatók.

A munkaközösség tagjai vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

A munkaközösség vezető évente beszámol és beszámolót ír a végzett munkáról. A munkaközösség munkatervét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja meg.

A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az intézmény óvodapedagógusa áll. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az intézményvezető bízta meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket az SzMSz mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

5.8 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- vezetőségi
- az intézményvezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg

- Az intézmény minden munkatársa számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés
- Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról, pedagógiai munka belső ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos információk írásban, szóban, digitálisan értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:

Az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéséről, határozatairól.

Az értekezletek összehívása szabályozott rend keretén belül működik, az ott elhangzottakról mindig feljegyzés készül. A szabályzatban rögzített rendtől függetlenül alkalmasként is szervezhető értekeztet.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés és az intézményi vezetőség felé.

Az intézmény vezetősége fontosnak tartja a nevelőtestület tagjainak szakmai fejlődését. Biztosítja számukra a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzéseken való részvételüket. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Biztosítja a lehetőségeket, támogatja az óvodapedagógusokat a személyes szakmai céljaik megvalósítása érdekében. Rendszeres képzési és fejlesztési tervet készít annak érdekében, hogy a nevelőtestület tagjai képességei és szakmai tudása megfeleljen önmaguk elvárásainak, valamint az intézmény szakmai céljainak. A feladatok, megbízások elosztásában a pedagógusok erősségeire épít.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai módszertani tevékenységet.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli ezen együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

5.9 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, a vagyonyilatkozatok tárolása

A Szentesi Felsőpárti Óvoda szervezeti egységében az alábbi személyek kötelezettek vagyonyilatkozatot tenni:

- a Szentesi Felsőpárti Óvoda mindenkor magasabb vezetője,
- a Szentesi Felsőpárti Óvoda mindenkor általános helyettesei,
- a Szentesi Felsőpárti Óvoda tagintézményeinek mindenkor vezetői,
- óvodatitkárok.

A vagyonyilatkozatokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezése alapján a fenti dolgozóknak **első alkalommal 2008. június 30-ig** kell benyújtani két példányban. Minden további esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó megbízatás kezdetekor. A beadott vagyonyilatkozatokat az őrzésért felelős veszi át, és a lezárást aláírással hitelesíti. Az egyik példányt a dolgozó, a másikat az intézmény őrzi a törvényi előírásoknak megfelelően. A vagyonyilatkozat átvételéről átvételi elismervényt kell adni a dolgozónak. Az intézmény a beadott vagyonyilatkozatot köteles a páncélszekrényben biztonságosan megőrizni a törvényi előírásoknak megfelelően. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásban az ismételt **vagyonyilatkozat-tételt két évente meg kell ismételni, az esedékesség évében június 30-ig.**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezménye:

- aki megtagadja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését, jogviszonyát meg kell szüntetni
- a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közalkalmazotti jogviszonyban nem foglalkoztatható.

6.

A helyettesítések rendje

6.1 Az intézményvezető, illetve a intézményvezető helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. ***Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.*** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese ***egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.***

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó (Ped II) közalkalmazott pedagógus helyettesítheti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az óvodavezetőt köteles értesíteni.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

Az intézmény alkalmazotti körében érvényesülő helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.2 Hirtelen fellépő, nagyobb létszámú dolgozói megbetegedés, illetve minden más olyan esetben:

Betegség (továbbképzés, tanulmányi lefoglaltság) amikor az intézmény működéséhez szükséges elégséges létszám veszélybe kerül, a működés biztosítása érdekében az intézményvezető elrendelheti, hogy egyes dolgozók a feladatellátási helyükön kívül végezzék munkájukat helyettesítés jelleggel. A kialakult gyakorlatnak megfelelően a Rákóczi F. utcai Óvoda ad segítséget a Damjanich utcai Óvodának, a dr. Mátéffy és Százszorszép Óvodák

alkalmanként egymást segítik ki. A intézményvezetőnek jogában áll - a kialakult helyzetnek megfelelően - ettől eltérő döntést is hoznia.

Minden olyan alkalommal, amikor a feladat azt kívánja, a az intézményvezető a technikai dolgozók körében is elrendelheti a feladatellátási helyen kívüli, a Szentesi Felsőpárti Óvoda más intézményében történő munkavégzést.

7.

Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

7.1 Szülői Szervezet

A szülői szervezetek megillető jogok

- A szülői szervezetek a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (8), 4. § (') g,p, 82. § (6), 119. §(4), 122. §(8)-(9), 130. § (5), Nkt. 72.-73. §(1), 82. §.-ban meghatározott jogaikat és kötelezettségeiket egyénileg és képviselőik által érvényesíthetik. Képviselik a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- A szülők gyermekeik csoportba szervezésével egyidejűleg **csoportszülői közösséget** hoznak létre.
- A csoportszülői közösségek 3-4 fős **szülői szervezetet** alakíthatnak maguk közül, mely tisztség évente megújítható és újraválasztható.
- A megalakult szülői szervezetből 1 fő a szülői szervezet **képviselője**, aki választás útján látja el feladatait. A csoport szülői szervezet képviselői egyben **óvodai szülői szervezet** tagjai. Az így megválasztott **intézményi szülői szervezet** legfeljebb a Szentesi Felsőpárti Óvodában mindenkor engedélyezett csoportok létszámának megfelelő létszámból állhat, akik maguk közül megválasztják a Szülői Szervezet Elnökét, évente újraválaszthatók és megújíthatók.

7.2 A tagintézményenkénti szülői szervezetnek véleményezési, egyetértési joga az alábbi ügyekben van:

- Az intézmény nevelési programjának elfogadásában, módosításában,
- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában.
- A tagintézmény házirendjének elfogadásában, illetve módosításában.
- A szülői szervezet képviselőinek, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában.
- Az tagintézmény megszüntetésekor, átszervezésekor.
- A tagintézmény feladatának megváltoztatásakor.

- A magasabb vezető megbízatásakor, illetve a megbízatás visszavonásakor nevelőtestületi döntés előtt.

7.3 Az tagintézmény-vezetők és szülői szervezetek kapcsolattartásának rendje

- A szülői szervezetek előzetes bejelentés alapján térítésmentesen használhatják a tagintézmény-vezetők által kijelölt helyiségeket, berendezéseket (*pl.: csoportszoba*) úgy, hogy ezzel az óvodai nevelést nem akadályozzák.
- A szülői szervezet képviselőjére, az tagintézmény-vezetőkkel vagy az tagintézmények óvodapedagógusaival való kapcsolattartásra bármely megválasztott szülői szervezet tagja jogosult.
- A **kapcsolattartásért** a csoport szülői szervezet bármely tagja, tagintézmény-vezetők és a csoportvezető óvónők egyaránt felelősek.
- Szülői szervezet képviselője jogosult részt venni tanácskozási joggal vezetőségi üléseken azokban a kérdésekben, melyekben a jogszabály véleményezési és egyetértési jogot biztosít számukra.
- Az intézmény egészének életéről, éves munkatervről, az aktuális feladatokról a tagintézmények vezetői évente egy alkalommal csoportszülői értekezleten vagy a szükségnek megfelelően tájékoztatják a szülői szervezetet.
- A tagintézmények életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a szülői szervezet képviselői kötelesek tájékoztatni a szülőket.
- A szülői szervezet képviselői az intézményi dokumentációkba (*munkaterv, házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, HNP*) kérésükre bármely időpontban betekinhetnek. A dokumentációkat a tagintézmények épületéből nem vihetik ki.

8.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, beszámolására vonatkozó rendelkezések

8.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja. Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület feladata és jogai

- A helyi pedagógiai program létrehozása, módosítása és egységes megvalósítása.

- Az intézmény önértékelési rendszerének kidolgozása, működtetése.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

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

A nevelőtestület döntési jogköre

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása az intézmény Önértékelési Támogató Munkacsoportjának éves tervének és ötéves programjának elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- a nevelési tanácsadó, vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a 6. életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének szükséges engedély megadása

Nevelőtestület által átruházott jogkörök

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása). A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet a szükségnek megfelelően
- munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az óvoda vezetője vagy vezetőse ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Az intézmény vezetése a nevelőtestület tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus stb.) működtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

8.2 A Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az intézményben közalkalmazotti tanácsot, elnököt és 2 tagot választunk

A munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az intézményvezető bevonja a KAT-ot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli. A Közalkalmazotti Tanácsnak együttdöntési, véleményezési, tájékoztatáskérési joga van.

Véleményezése kiterjed:

- Gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- A munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- Közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervek
- Munkarend kialakítására
- Az éves szabadságolási tervre
- Munkáltatói intézkedés tervezetére

Az intézményvezető kapcsolattartása a KAT-tal folyamatos.

9.

Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszerét a **Partnerközpontú működés keretében elkészített közvetett és közvetlen partnerek kommunikációs táblázata** tartalmazza.

Az intézményvezető személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Hatékonyan együttműködik a külső partnerekkel, az intézmény megfelelő működése érdekében.

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval (Városi Önkormányzat Szentes, Kossuth tér 6.)
- A helyi önkormányzati képviselő-testülettel és Polgármesteri Hivatallal
- A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel (Rendezvényház Szeged, Közép fasor 1-3.)
- Helyi oktatási intézmények vezetőségével, tantestületeivel
- Családsegítő Központtal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- A nevelőmunkát közvetetten segítőkkel
- A városban működő óvodákkal
- A városban működő iskolákkal
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal
- Művelődési Központtal
- Egyházakkal
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal
- Az intézményt támogató szervezetekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető és tagintézmény - vezetőik a felelősek.

Pedagógiai Szakszolgálattal és Szakértői Bizottsággal való kapcsolat

Az intézmény vezetője gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.

Minden olyan esetben, mikor a gyermek személyiségfejlődésében stagnálás tapasztalható és az az óvodai nevelés során nem korrigálható, fel kell venni a kapcsolatot a Szakértői Bizottsággal, vagy az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal. A szakvélemények alapján meghatározott rehabilitációs órakeretnek megfelelően kell irányítani a gyermekeket a megfelelő szakemberhez, logopédushoz, fejlesztő pedagógushoz, pszichológushoz, gyógypedagógushoz. Az együttműködés részeként esetenként fejlettségmérések, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzését kérjük. Szakvéleményük alapján a fejlesztési irányokat az óvodapedagógusok beépítik oktató nevelő munkájukba. A foglalkozások időkeretei figyelembe veszik az óvodai napirendet, lehetőséget biztosítva a minél hatékonyabb együttnevelésre. Szükség esetén a pedagógus konzultál a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, logopédussal.

A speciális fejlesztést végzők aktuális munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás az egészséges életmódra nevelés feladatainak megvalósításában résztvevő intézményekkel

Az egészséges életmód, egészségnevelés feladatainak és céljainak megvalósításához az intézmény a helyi Védőnői Szolgálattal tartja a kapcsolatot. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. A gyermekek egészségi állapotának megóvásaért a tagóvodák vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal. Segítségükkel megszervezik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az együttműködés formája:

- tájékozódás a védőnőktől a rendszeres orvosi vizsgálatokról
- védőnői szűrések az intézményben, gyermekek óvodai beíratásának támogatása, korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás
- intézményünk körzetében a HHH gyermekek felkutatása a védőnők segítségével, családlátogatások
- jelzőrendszer működtetése, esetmegbeszélés, tájékoztatás minden olyan esetben, amely az egészségfejlődést, illetve az óvodai nevelést befolyásolja
- gyermekorvosok, védőnők szülői értekezleten való részvétele

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezettekkel, gazdálkodókkal:

Az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival

Az alapítványok neve, címe:

Szentesi Kertvárosi Óvodások Képességfejlesztéséért Alapítvány

6600. Szentes, Köztársaság u. 4.

Szentes Város Felsőparti Óvodásaiért Alapítvány

6600 Szentes, Rákóczi F. u. 46-48.

Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány

6600 Szentes, Köztársaság u. 4.

Az alábbi helyi gyermek- ill. ifjúsági szervezetekkel

A szervezet(e)k neve: **Gyermekjóléti Szolgálat Szentes**

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezésért, felügyeletéért az intézményvezető és gyermekvédelmi megbízottunk és az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az intézményben párt vagy a párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

10.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje és az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

42

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a neveltestület a munkatervében határozza meg. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Ezek lehetnek:

10.1 Gyermekekkel kapcsolatos ünnepek:

- Télapó
- Karácsony
- Húsvét
- Gyermeknap
- Évzáró

10.2 Nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai foglalkozások keretében az óvodapedagógusoknak játékos formában meg kell emlékeznie a nemzeti ünnepekről. A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

10.3 Az intézmény épületeit fel kell díszíteni az ünnep előtti napokban.

Felelősei: tagintézmény-vezetők

10.4 A csoportélet hagyományait a csoportnaplóban a szülőkkel egyetértésben kell megtervezni, megtartani.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok, plakát)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyerekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az intézmény nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon
- plakátokon

Népi hagyományok ápolásához kötődő rendezvények:

- vásárolás, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása,
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások, megfigyelések

11.

Az intézmény felvételi rendje, és a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai beíratkozás helyét, idejét és módját határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. A felhívásban külön ki kell térni az 3. életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratására.

A nyilvánosságra hozatal módja:

- óvodai faliújság (*bejáratí ajtó*)
- helyi sajtó, rádió, internet

Az intézménybe a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel.

Ugyanakkor az intézmény felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai felvételi vagy átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt írásban értesíteni kell. A felvételi kérelem elutasítását az intézményvezetőnek határozatba kell foglalni, melyet megfelelő indoklással és a jogorvoslati lehetőség ismertetésével is el kell látni.

Az intézmény a felvett gyermekről nyilvántartást vezet.

Ha a gyermek évközben intézményt változtat, a nyilvántartás az átvevő intézmény feladata.

Az intézmény vezetője köteles a fenntartót értesíteni, ha az óvodába járásra kötelezett gyermekeket a szülő nem íratatta be, vagy át az intézménybe.

A gyermeket elsősorban abba az intézménybe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt. Az intézmény – beleértve a kijelölt intézményt is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét). A kötelező felvételt biztosító intézmény – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte

11.1 Gyermekek távolmaradásának igazolása

Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- A nevelési év alatt az egészséges gyermekek hiányzását indokolt esetben előzetesen az intézményvezető engedélyezi (*2 hétnél hosszabb hiányzás esetén*) az intézménybe járásra kötelezett gyermekeknél.
- A gyermekek betegség miatti hiányzását orvosi igazolással kell igazolni.
- Az intézményben megbetegedő gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

Az óvodapedagógusoknak addig gondoskodniuk kell a gyermekek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermekek az intézményt nem látogathatják.
- A gyermekek távolmaradását az óvodai mulasztási naplóban kell bejegyezni.
- Az óvodás gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt az intézmény vezetője értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt.
- Első két alkalommal történt indokolatlan mulasztás esetén, erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell a szülőt, amiben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítéssel egyidőben családlátogatást kell végezni.
- Az intézmény vezetője nyílvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket és indokolatlan mulasztás esetén az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíti a szülőt, melyben felhívja figyelmét a mulasztás következményeire.

12.

Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések Diétás étkeztetés

Térítési díjak befizetése: minden hónapban, a kijelölt időpontban a Rákóczi Ferenc utcai Központi Óvodában, legkésőbb a hónap közepéig megtörténik.

A szülő nyilatkozata alapján ingyenes étkeztetésre jogosult az a gyermek, akinél a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130 %-át.

- Hiányzás esetén az étkezés minden nap 9.30 óráig módosítható a szülői fogadóba kihelyezett füzetekbe való bejegyzéssel vagy telefonon a szülő által.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt.

Amennyiben a szülő a közétkeztetést ellátó intézménytől nem kívánja igénybe venni az étkeztetést gyermeke számára, akkor a szülőnek kell gondoskodnia külső szolgáltatótól, vagy saját készítésű ételről.

Felelősséget csak a közétkeztetést ellátó által kiszállított és az óvodában elfogyasztott ételért vállalunk.

Diétás étkeztetés esetén a szülőnek kell gondoskodnia a tízóráiról és az uzsonnáról.

13.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági vizsgálatot évente 2 alkalommal.
- A gyermek rendszeres egészségügyi ellátást a körzeti gyermekorvos látja el. Az egészségügyi vizsgálatok során tapasztalt rendellenességek kivizsgálása a szülő joga és kötelessége.
- A gyermekek érdekében folyamatos kapcsolattartás a gyermekorvosokkal.

13.1 A gyermekek egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell

fordítani a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

13.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.

Az óvodai foglalkozásokon oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az óvodapedagógusok foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Tekintettel arra, hogy az intézményeinkben az udvari játék feltételei nem azonosak, (Százszorszép és dr. Mátéffy utcai óvodákban csoportonkénti játszóudvar van kialakítva, míg a Damjanich és Rákóczi utcai óvodákban nincs a csoportoknak elkülönített játszóhelye) a gyermekkel lévő óvodapedagógus felelőssége az, hogy az udvar mely területét és eszközeit engedje használni. Alapvető szabály: csak azt a területet és csak azokat az eszközöket engedheti használni, amelyeken a játszó gyermeket figyelemmel tudja kísérni, biztosítani tudja a folyamatos felügyeletet.

Minden intézmény az év elején készítse el, illetve aktualizálja az udvari tartózkodás során elvárt magatartás- és szabályrendszerét (gyermekre, szülőre és óvodai dolgozóra egyaránt) amely a csoportnapló mellékletét képezi.

Az óvodapedagógus felelőssége a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.

Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozási órákon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszély-forrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor az első csoport foglalkozáson, ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény *(baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.)* bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
- a menekülés rendjét
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Óvodai kirándulások, túrák előtt:

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját a munkatervében tervezi, az ellenőrzésbe bevonja az általános helyettest, a tagintézmény vezetőket, szükség esetén a munkabiztonsági szakértőt is. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést hoz. Az intézményben dolgozó udvarosnak kötelessége az udvari játékok rendszeres ellenőrzése, az ellenőrzés tényének és tapasztalatainak rögzítése.

13.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén

Az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: udvari játszótér, sporteszközök, fejlesztő eszközök) az intézményvezető feladata.

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell szállítani, és a szülőt értesíteni kell
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak a feladata, hogy a többi gyermek felügyelete is biztosított legyen.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.4 A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A gyermekbalesetek nyilvántartását, jelentési kötelezettségét az alábbi vezetők végzik:

Rákóczi Ferenc utcai Központi Óvoda

Győri Gyuláné

Szászszorszép Tagóvoda

Szénásiné Csarmaz Márta

Dr. Mátéffy F. utcai Tagóvoda

Ponyeczkiné Brezovai Katalin

Damjanich János utcai Tagóvoda

Ágostonné Szabó Tünde

Nagytókei Tagóvodában

Bányik Ibolya

A KIR rendszerbe való jelentést az intézményvezető helyettes végzi el.

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

13.5 Az intézmény ifjúságvédelmi feladatai

Az **óvodapedagógus** kiemelt pedagógiai feladata a gyermekek gyermekvédelmi szempontból történő segítése, amely hozzájárul a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.

Ennek érdekében:

- Családlátogatást végez a gyermek intézménybe kerülésekor, illetve rendkívüli családlátogatást végez a szükségnek megfelelően többször is.
- Tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi megbízottjáról, családpedagógusról és azoknak munkájáról.
- A szülői fogadókban ki kell helyezni a gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények címét és telefonszámát:
 - Családsegítő Központ.
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye
 - Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Osztálya
 - Családok Átmeneti Otthona
 - Gyermek Átmeneti Otthona
- Amennyiben az intézmény megjelölt nyitvatartási idején túl gyermek marad az intézményben, úgy a szülőt telefonon értesíteni kell, és meg kell várni a szülő megérkezését. Amennyiben ez egy gyermek esetében többször is előfordul, először a tagintézmény-vezetőnek kell a szülővel tisztázni a okot. Ha ennek ellenére ismételt

előfordul, hogy a gyermekéért nem jön a szülő időben, úgy gyermekvédelmi eljárást kell kezdeményezni.

13.6 Az óvodai szociális segítő tevékenység

A köznevelési intézményekben a szociális támogatások céljából, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi törvényben, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30. NM rendeletben foglaltak szerint 2018. szeptember 1-jétől bevezetésre került az óvodai és iskolai szociális tevékenység.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a Szentesi Családsegítő Központ együttműködési megállapodást köt a Szentesi Felsőpárti Óvodával. Az óvodai szociális segítő a székhelyen működő Szentesi Családsegítő Központjának alkalmazásában áll, és a Családsegítő Központ igazgatója a munkáltató. A feladatellátás szervezése is az Ő feladata.

Az óvodai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az óvodáskorú gyerekek képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

14.

Az intézmény védő,-óvó előírásai

Az előírásokat a Munkabiztonsági Szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat konkrétan tartalmazza, ennek megfelelően:

- Minden épületben el kell készíteni a kivonulási tervet, amely tűz és bombariadó esetén alkalmazható. Mindezt gyermeköltözőben jól látható helyre ki kell függeszteni.
- Minden épületben el kell helyezni a tűzoltó készüléket, használatát minden tanév elején ismertetni kell. Érvényességét fél évente felül kell vizsgáltatni.
- Szükség esetén a vezetői irodában lévő, vagy az óvodákhoz legközelebb eső utcai telefont kell használni a Rendőrség, Mentő és Tűzoltóság értesítésére. Telefonszámokat a vezetői irodákban, jól látható helyre ki kell helyezni.
- A 2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az által készített, használt pedagógiai eszközöket.

14.1 Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

15.

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen, ezt a dokumentumot irattározni kell.
- A csoport faliújságján, vagy szóban, vagy írásban tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
 - Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegély nyújtáshoz szükséges felszerelésről.

16.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak és az intézménybe járó gyermekek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit és felszereléseit veszélyezteti.

Ilyenek:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza, mely a mellékletben található.

Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket az „Intézkedési terv” tartalmazza, amelyet az SZMSZ melléklete tartalmaz.

Rendkívül

i esemény észlelése esetén az tagintézmény-vezetők, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozók az épületben tartózkodó személyeket a **kapucsengő** megnyomásával, vagy szóban értesíti (riasztja). Haladéktalanul hozzá kell látni az épületek tűzriadó tervben és a bombariadó tervben rögzítettek szerinti kiürítéséről.

17.

Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról

Az intézményvezető az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házi rendjéről az intézményvezetőtől, valamint az intézményvezető helyettesektől az éves munkatervben meghatározott vezetői illetve helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a szentes.hu/intezmenyek oldalán. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg és tekinthető meg bármikor:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában

- az intézmény vezetőjénél
- az intézményvezető helyetteseknél
- a tagóvoda vezetőknél

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek /gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak/ meg kell ismernie.

17.1 Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

52

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1)** pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapsfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai *Különös Közzétételi lista* az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, a vezető helyettes által biztosított adatokat az **október 1-jei** állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

18.

Az intézmény reklámtevékenységével kapcsolatos feladatai

Az intézmény az. 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól meghatározottak alapján **reklámtevékenységet nem folytat**. Nem járul hozzá, hogy külterületén, helyiségeiben gazdasági reklámtevékenység folyjon.

19.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény 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.

20.

A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése (Szülői Szervezet) alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

- Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallás szabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülők szervezet véleményét.

21.

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, melyet köteles a dolgozó a telefonhasználati könyvbe bejegyezni és a díját kifizetni.

22.

Szabadságolások rendje

A dolgozók rendes évi szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A rendes évi és a rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet az óvoda vezetője készít el. Szorgalmi időben, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője a jogosult. Az intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők szabadság

engedélyezésére szintén az intézmény vezetője a jogosult. A dolgozókat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, ennek pontos naprakész vezetése az intézményvezető feladata. A szabadságokat lehetőleg június 15-től, augusztus 20-ig kell kiadni.

23.

Az intézményvezető értékelése

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége az intézményvezető munkájának a vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

24.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évenként **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervez, melyeken az arra igényt tartók számára a nyári zárás idején szokásos ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) értesítést napnak.

A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

Szükség esetén minden alkalomra egyik óvodánkban ügyeletet biztosítunk.

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát

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

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

25.

Aláírási és pecséthasználati jogkörök

Aláírási joga az intézmény vezetőjének, távolléte esetén kijelölt helyettesének van. Az óvoda pecsétjét a vezető, illetve vásárlásnál, ügyintézés esetén a megbízott dolgozó használhatja (ilyenkor a pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni). Az óvodának 4 hosszú és egy kerek pecsétje van. Őrzésükről az intézményvezető, tagóvodákban a tagóvoda vezetők gondoskodnak

26.

Dolgozói juttatások

- **Béren kívüli juttatásként juttatott pénzösszeg:** Az intézmény dolgozói a fenntartó ez irányú határozata alapján havi 4.500,- Ft-ban részesülnek, mely a fenntartó döntése alapján (mint adható juttatás) változhat.
- **Éves jutalom:** Amennyiben az adott év során az intézmény bérmegetakarítást realizál, és annak felhasználásához fenntartói engedélyt kap, úgy a dolgozók számára a vezetőség által, illetve a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai szerint, a kiemelkedő munkavégzés elismeréseként jutalmat biztosít.
- **Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás:** Az intézmény meghatározott dolgozói a fenntartó ez irányú határozata alapján havi 1.000,- Ft önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj-

kiegészítésben részesül, mely a fenntartó döntése alapján (mint adható juttatás) változhat.

- **Utazási költségtérítés:** az intézmény vidéki lakhellyel rendelkező közalkalmazottjai részére a munkába járáshoz megvásárolt tömegközlekedési bérlet költségének, a jogszabály által meghatározott 86 %-át megtéríti.

Az intézmény a más településről bejáró kinevezett munkatársak költségtérítését a rendelkező jogszabályok alapján, évente legfeljebb 11 hónapban biztosítja a kinevezési okiratban feltüntetett lakóhely és a munkahely között. E megállapodást a kinevezés napján és az akkor érvényben lévő adatok alapján kell megkötni.

Gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének elszámolása a 39/2010 (III.26.) sz. Korm. rendelet, valamint az 1995. évi CXVII. Szja. tv. 25. § (2) alapján történik.

- **Munkaszemüveg hozzájárulás:** Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító munkaszemüveg megvásárlásához 30.000,- Ft-os hozzájárulást biztosít az intézmény két éves kihordási idő mellett. E juttatásban részesülhet az intézményvezető és az óvodatitkárok.

MELLÉKLETEK

1.sz. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

58

odaítélésének szempontjai

2.sz. Belső ellenőrzési szabályzat

3.sz. Munkaköri leírások

4.sz. Adatkezelési szabályzat

5.sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

6.sz. Gyakornoki szabályzat

1. sz. melléklet

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

odaítélésének feltétele

Nevelőtestületi értekezleten elfogadott elvek

59

1./ Az óvodapedagógus folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel birtokában van a korszerű pedagógiai, pszichológiai, módszertani ismereteknek. Mindez megjelenik napi pedagógiai munkájában:

- óvodapedagógusok részére gyakorlati bemutatókon keresztül átadja
- egyes gyermekek fejlődésében mérhető eredményt ér el

2./ Nevelőmunkájában tudatosan és reálisan felismeri a gyermekek szükségleteit, és ennek megfelelő pedagógiai módszert, tevékenységrendszert, fejlesztési stratégiát állít fel. Mindez hozzásegíti a gyermekeket a zökkenőmentes iskolakezdéshez és iskolai tanuláshoz.

3./ Eredményeket ér el az átlagtól eltérő gyermekek fejlesztésében *(felzárkóztatás, tehetséggondozás)*.

4./ A gyermekek családi környezetéből hozott szociális és kulturális hátrányok leküzdésével hozzájárul a gyermek tanulási hátrányainak csökkentéséhez a sikeres iskolakezdés érdekében.

5./ Óvoda-család kapcsolatában a bizalommal teli, partneri kapcsolat jelenik meg. Jól alkalmazza a pedagógiai segítségnyújtás módját, helyét, szükségletét.

6./ Nevelőmunkájában az óvodapedagógusi modell szerepe a nevelés eszközeként hat.

Jellemzője:

- a gyermek szeretetén alapuló személyes kapcsolat
- érzelmi biztonságot nyújtó pedagógiai légkör

Az óvodapedagógus személyiségét jellemzi:

- hitelesség
- empátia *(azonosulni tudás képessége)*
- feltétel nélküli elfogadás képessége

7./ Pályamunkákat ír, amely pedagógiai munkáját tartalmilag is színesíti.

8./ Eredményesen együttműködik munkatársával, jó munkamegosztás, példás munkafegyelem jellemzi.

9./ Pályakezdők a gyakornoki idő alatt (3év) kiemelkedően jó munka esetén részesülhetnek kiemelt bérezésben.

60

10./ Pedagógiai Program felülvizsgálatában konstruktív munkát végez.

11./ A pedagógiai munka mérésében, értékelésében aktívan közreműködik. Munkájával hozzájárul a nevelőmunka tényszerű minősítéséhez, és továbbfejlesztéséhez.

Kizáró okok:

- Szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi büntetés, igazolatlan hiányzás, gyakori késés munkahelyéről, értékelhetetlen adminisztrációs munka, pedagógushoz nem méltó magatartás, gyakori távollét a munkából.

Szemponstör ajánlat a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők jutalmazáshoz

1. A dajkaképzőben szerzett pedagógiai-pszichológiai ismeretek alkalmazása.
2. Gyermekcentrikusság, a gyermeki tevékenységek, megnyilvánulások tolerálása.
3. A gyermekek feltétel nélküli elfogadása.
4. A gyermekekkel való szeretetteljes foglalkozás, türelem, halk stílus.
5. Együttműködő-készség, segítőkészség.
6. Hangnem, stílus az óvónő-dajka,
a dajka-dajka
a dajka-gyermek és
a dajka-szülő kapcsolatban.
7. A gyermek fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
8. A csoportban folyó nevelési és gondozási feladatok, a korcsoportra szabott követelmények ismerete, megvalósítása.
9. A pedagógiai segítségnyújtás módjának, helyének, szükségességének helyes alkalmazása.
Türelem a gyerekekkel szemben pl.: bepislélés, edénytörés, lemaradás, stb. esetén.
10. A munkaköri leírásnak való megfelelés, a munkaköri feladatok hiánytalan ellátása.
11. Az állandó feladatok maximális ellátása, a szükség szerinti feladatok felismerése, ellátása.

Az eseti feladatok, illetve a pedagógus által kért feladatok ellátása.

12. A csoport mindennapi életébe való bekapcsolódás, ünnepek, rendezvények elkészítésébe aktív bekapcsolódás.
13. Szükség esetén a munkaidőn túli feladatok elvállalása.
14. Segítségnyújtás ajándékok készítésénél.
15. Jó munkamegosztás, helyettesítés esetén együttműködés a csoportban dolgozókkal.
16. Szükség esetén besegítés más csoport munkájába.
17. Medence takarítása (ahol van).
18. Úszásnál besegítés.
19. Kerti munkálatok.
20. Gyerekek buszhoz kísérése(ahol szükséges).
21. Állatok etetése, gondozása, takarítása (madárház, akvárium)
22. Homok felásása, söprögetés, locsolás.
23. Átmenetileg (betegség esetén)egyedül dolgozó óvónők mellett többletmunka vállalása, csoportösszevonásból adódó többletmunka elvégzése.

2. sz. melléklet

Belső ellenőrzési szabályzat

A köznevelésről szóló törvény előírja, hogy a nevelési intézmény működésére kontrollt kell beépíteni, amely jelenti a:

- szakmai tevékenység értékelését
- szakmai követelmények megtartásának vizsgálatát
- szakmai ellenőrzés szabályainak megtartását

Mindez a **belső ellenőrzés** keretein belül zajlik.

Az **ellenőrzés** olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. A hatékony ellenőrzés segítő, prezentív jellegű tevékenység, amely feltárja a gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

Elemei:

- A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése (PP értékelés, elemzés)
- Tények megállapítása.
- Összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése.
- Javaslattétel az intézkedésre.

Az ellenőrzés során érvényesülni kell az alábbiaknak:

- A vezetés szerves része legyen.
- Legyen törvényszerű.
- Legyen szakszerű, tárgyyszerű a megállapítás.
- Javaslatok legyenek segítő jellegűek, megalapozottak.
- Legyen fegyelmező, visszatartó eszköz.

Az ellenőrzés legyen

Átfogó ellenőrzés: többirányú tevékenység működésének ellenőrzése.

Tematikus ellenőrzés: adott feladat (terület) végrehajtásának ellenőrzése.

Cél ellenőrzés: konkrét feladat végrehajtásának ellenőrzése.

Utó ellenőrzés: hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Gyakoriság miatt lehet

Egyszeri vizsgálat: adott esetre vonatkozó ellenőrzés.

Időszakos vizsgálat: rendszeresen visszatérő ellenőrzés.

Folyamatos vizsgálat: munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Az intézményvezető ellenőrzési joga kiterjed:

- pedagógiai munka színvonalára,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
- a pedagógiai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére.
- gazdasági, ügyviteli, munkavédelmi feladatok ellátására,
- tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére,
- óvoda-család kapcsolatának vizsgálatára.
- az óvodai dolgozók együttműködésére, munkaköri feladatok végrehajtására

Vezető-helyettesek ellenőrzési jogai kiterjednek:

- Az intézményvezető távollétében, minden olyan területre, amely az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségére kiterjed (általános vezető helyettes)
- Tagóvoda vezetők esetében az irányításuk alá tartozó intézmények nevelőmunkájának ellenőrzésére - a hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére. Munkaköri feladataikban meghatározottak végrehajtására.

Munkaközösség vezető joga kiterjed:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szakmai pályázatok megszervezésére, az ott leírtak megvalósítása,
- munkaközösség témakörébe tartozó szakmai területek vizsgálatára,
- szakmai eszközellátottság vizsgálatára,
- partnerek elégedettség méréséből adódó feladatok megvalósítása.

Ellenőrzések módszerei

- **Beszámoltatás:**
 - személyes
 - írásbeli
 - értekezlet során
- **Helyszíni ellenőrzés:**
- **Határidő nyilvántartási rendszer ellenőrzése**
- **Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

Jellemzője:

- teljeskörűség,
- automatikusan épüljön be a folyamatba.
- a feltárt hiányosságra korrekciós megoldásokat kell kidolgozni,
- személyes felelősséget meg kell állapítani,

- zárja ki az összeférhetetlenséget.

Az ellenőrzöttek jogai és kötelességei:

- Helyszíni ellenőrzést csak az érintett dolgozók jelenlétében végezhető és a felvett jegyzőkönyvet az aláírásokkal hitelesíteni kell.
- Szükséges információkat, dokumentációkat rendelkezésre kell bocsájtani.
- Teljesmértékű együttműködés az ellenőrzés során.
- Véleményét megfogalmazhatja.

3.sz. melléklet

65

Munkaköri leírások

A Szentesi Felsőpárti Óvoda dolgozóinak személyre szóló munköri leírásai az intézmény dokumentációjában található

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKÁRA

NÉV:
LEÁNYKORI
NEVE:

ANYJA
NEVE:

SZÜLETÉSI
ADATOK:

LAKCÍM:

JOGVISZONY
KEZDETE:

TÖRVÉNYI HOVATARTOZÁS
FOGLALKOZTATÁSA:
BEOSZTÁSA:

Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a gyermekek nevelése érdekében, az egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, a minőségi követelményeknek megfelelően. Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából adódóan minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- ☐ a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- ☐ a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása
- ☐ az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése
- ☐ kapcsolattartás és együttműködés az iskolával
- ☐ alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.
- ☐ időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása
- ☐ helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában aktívan részt vállal,
- ☐ az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése
- ☐ javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira
- ☐ az óvodai ünnepélyek, szülői értekezletek szervezési munkáinak segítése
- ☐ adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból
- ◆ összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára

Egyéb feladatai:

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatainak megoldása
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság)
- gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával együttműködve

Jogorvoslati lehetőségek:

A munkáltató intézkedése ellen - a kollektív szerződésben, ill. a felek megállapodásában meghatározott békeltetés (Mt. 199/A. §.) eredménytelenségének megállapítását követően fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz.

Az Mt. 202. §-ában meghatározott esetekben 30 napon belül lehet előterjeszteni keresetlevelet.

a munkáltatói jog gyakorlója
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPSZICHOLOGUSI MUNKAKÖRRE

Általános szakmai feladatai:

* Az óvodapszichológus elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának a növelése.

Az óvodapszichológus a nevelési-oktatói intézményben a gyermekekkel közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermek beilleszkedését, társkapcsolatát, szociális készségeinek fejlesztésében.

- Részt vesz a szűrővizsgálatok megszervezésében, elvégzésében (ötödik életévüket betöltött gyermekek esetében).

- Preventív jellegű kis- vagy nagycsoportos foglalkozásokat tart.

- A szülőket tájékoztatja az óvodapszichológiai munkájáról.

- A gyermekkel való foglalkozás esetében (egyéni vagy csoportos foglalkozás esetében is) a szülővel beleegyező nyilatkozatot tölt ki, illetve tájékoztatással él a foglalkozások célját, az adatok kezelését illetően.

- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, váratlan családi krízis, továbbá vagy más kezelés szükségessége esetén továbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- Részt vesz a tehetséges gyermekek gondozásában, szakemberekkel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

* Az intézmény szakfeladatán és kompetenciáján túlmutató problémák kezelése érdekében, pontos felvilágosítást ad az érintettek számára, a nekik megfelelő intézményekről, szakemberekről és azok megtalálási helyéről, elérhetőségének módjáról. Ennek érdekében együttműködik az oktatási, egészségügyi, szociális és közigazgatási intézményekkel.

* Felkérésre szülői értekezletet vagy szakmai előadást tart.

* A külső kapcsolatok során a dolgozó feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végzi, hogy az minden esetben az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.

* Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó törvényeket, rendeleteket, és azok változásait.

* Az intézmény telephelyein meghatározott óraszámban kihelyezett fogadóórát tart, melynek keretében szülők felkereshetik aktuális problémáikkal, kérdéseikkel.

!* Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, haladéktalanul él jelzési kötelezettségével az Intézmény vezetője, majd a Gyermejkölési Szolgálat vagy a Gyámhivatal felé.

* Szakmai tevékenységei során tudatában van a szaktudása által nyújtott lehetőségekkel és korlátokkal. Csak olyan feladatok teljesítésére vállalkozik, amelyek kompetenciája határain belül vannak, és amelyeket tanulmányaira, szakmai tapasztalataira, vizsgálataira és konzultációira alapozhat. Ellenkező esetben szupervíziót kér vagy a megbízást másnak adja át.

2. Munkaidő:

* A heti törvényes munkaidő 40 óra, mely a kötelező óraszámából (heti 22 óra), félállásban a kötelező heti óraszám 11 óra, valamint a kötelező órán kívül, a feladat elvégzésére fordított időből (heti 9 óra) tevődik össze.

* Kötelező óra:

- gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg az óra keretében végzett oktatásra, fejlesztésre, vizsgálatra fordított idő,
- egyéni/kiscsoportos foglalkozások
- preventív jellegű csoportfoglalkozások
- óvodapedagógusokkal folytatott konzultáció
- szülőkkal történő konzultáció
- csoportmegfigyelés heti 11 óra
- a foglalkozásokra való felkészülési, továbbképzési, egyéb igazgatói utasítás alapján ellátandó feladatokra fordítandó idő heti 9 óra

* Kötelező óráit elsősorban a délelőtti órákban látja el, melynek beosztását órarendben rögzíti.

* Kötelező óraszámában találkozik a gyermekekkel, vagy konzultál a gyermek szülőjével.

• Kötelező óraszámában konzultációkat folytat az óvodapedagógusokkal, megfigyelést végez a gyermek óvodai csoportjában.

* Évi rendes szabadságát a szorgalmi időn kívül veheti igénybe, tanév közben csak különösen indokolt esetben vehető igénybe szabadság.

3. Adminisztráció:

* Valamennyi általa végzett fejlesztésről Egyéni fejlesztési lapot nyit és ott írásban rögzíti a megfigyeléseit, az esethez kapcsolódó szakértők és intézmények véleményét.

* Munkanaplóban rögzíti az általa megtartott órákat, a gyerekek gondozáson való megjelenését, illetve hiányzását.

* Az általa ellátott gyerekek adatairól, megjelenéséről és hiányzásáról tájékoztatja az intézményvezetőt.

* Kérésre naplóját haladéktalanul átadja az intézményvezetőnek ellenőrzés céljából.

4. Etikai előírások:

Az intézményben dolgozó pszichológusokra a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek.

5. Titoktartás:

A Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

Jogorvoslati lehetőségek:

A munkáltató intézkedése ellen - a kollektív szerződésben, ill. a felek megállapodásában meghatározott békéltetés (Mt. 199/A. §.) eredménytelenségének megállapítását követően fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz.

Az Mt. 202. §-ában meghatározott esetekben 30 napon belül lehet előterjeszteni keresetlevelet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS GYÓGYPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRRE

Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a gyermekek nevelése érdekében, az egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, a minőségi követelményeknek megfelelően. Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai megsegítése.

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- a szakértői véleményben felsoroltak, illetve megfigyelései és mérései alapján egyéni fejlesztési tervet készít.
- az egyéni fejlesztési tervek alapján habilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez,
- közreműködés az integrált nevelés, oktatás keretein belül a tanítási órákba beépülő habilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, ezt követően a konzultációban
- javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltozásokra,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, gyógypedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, Családsegítő Központtal, háziorvosokkal,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában aktívan részt vállal,
- az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból a rehab. lapon rögzíti
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára,

Egyéb feladatai:

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatainak megoldása,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékosság),
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézése az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával együttműködve

Jogorvoslati lehetőségek:

A munkáltató intézkedése ellen - a kollektív szerződésben, ill. a felek megállapodásában meghatározott békéltetés (Mt. 199/A. §.) eredménytelenségének megállapítását követően fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz.

Az Mt. 202. §-ában meghatározott esetekben 30 napon belül lehet előterjeszteni keresetlevelet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRRE

Munkaköri feladatai:

A pedagógiai asszisztens segíti az óvoda vezetőinek és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátásuk és fejlesztésük zökkenőmentes legyen. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkan, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Munkaidő beosztása:

A pedagógiai asszisztens az óvodavezető, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján feladatait esetenként osztott munkarendben végzi.

Munkarendje: 8 órától - 16 óráig

Állandó feladatai:

- ◆ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ◆ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- ◆ Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- ◆ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ◆ Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ◆ Szükség szerint tornázni, úszni, színházba, moziba, kirándulásokra és megfigyelésekre kíséri a gyermekeket,
- ◆ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- ◆ A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- ◆ Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ◆ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ◆ Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiaak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ◆ Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

- ◆ Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- ◆ Utasításra kisebb vásárlásokat, kézbesítéseket elvégez,
- ◆ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ◆ Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ◆ A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- ◆ Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- ◆ Az óvodát munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el,
- ◆ Távolmaradását még azon a napon be kell jelentenie.
- ◆ Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- ◆ Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ◆ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ◆ Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Jogorvoslati lehetőségek:

A munkáltató intézkedése ellen - a kollektív szerződésben, ill. a felek megállapodásában meghatározott békéltetés (Mt. 199/A. §.) eredménytelenségének megállapítását követően fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz.

Az Mt. 202. §-ában meghatározott esetekben 30 napon belül lehet előterjeszteni keresetlevelet.

a munkáltatói jog gyakorlója
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKAI MUNKÁRA

Munkaköri feladatai:

A dajka segíti az óvoda vezetőinek és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátásuk és fejlesztésük zökkenőmentes legyen. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkan, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Munkaidő beosztása:

A dajka az óvodavezető, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján feladatait osztott munkarendben végzi.

A délelőtti munkarendje: 6 órától - 14 óráig

A délutáni munkarendje: 7 órától - 15 óráig tart.

9.30 – 17.30 óráig tart.

Állandó feladatai:

- a csoportvezető óvónőkkel együtt felelősek az óvoda és a csoportszoba berendezéseiért, azok rendszeres tisztaságáért (babaruha, játék, állatgondozás stb.),
- az óvoda helyiségeit tisztántartja a számára kijelölt helyeken,
- naponta fertőtlenítő takarítást, portalanítást végez,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében,
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést (köpenyt vált, kötényt köt), az edényeket leszedi,
- szükség szerint kirándulásokra és megfigyelésekre kíséri a gyermekeket,
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését és öltöztetését,
- segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében,
- bekapcsolódik megbízás útján a selejtezésbe, leltározásba,
- utasításra kisebb vásárlásokat, kézbesítéseket elvégez,
- a gyermek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem ad. A hivatali titoktartást betartja.
- az óvodát munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el,
- távolmaradását még azon a napon be kell jelentenie.

Eseti feladatai:

- gondozza az óvoda udvarát,
- járdát seper,
- virágokat gondoz,
- napközben a megbetegedő gyermekre felügyel,
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja, ablakot tisztít,
- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa,
- elvégzi az évi nagytakarítást,
- utazó gyermekek esetén, reggel fogadja a gyermekeket a buszmegállóban, délután kikíséri a buszhoz,
- ha az óvodának nincs külön konyhája, akkor segít az étel szállításában, behordásában,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

Egyéb feladatai:

- Az ÁNTSZ előírásai alapján napi étkezéshez kapcsolódóan ételmintát rendez.

Jogorvoslati lehetőségek:

A munkáltató intézkedése ellen - a kollektív szerződésben, ill. a felek megállapodásában meghatározott békéltetés (Mt. 199/A. §.) eredménytelenségének megállapítását követően fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz.

Az Mt. 202. §-ában meghatározott esetekben 30 napon belül lehet előterjeszteni keresetlevelet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓI MUNKÁRA

Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését napi 4 órában.

Munkaideje: az intézményi munkarendnek megfelelően 14-18 óráig.

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

Munkaterülete:

- Előterek
- Gyermekmosdók
- Folyosók
- Felnőtt öltözők, mosdók
- Csoportszobák
- Irodák
- Logopédiai szoba
- Konyhai hulladékostár
- Bejárat előtti terasz

Naponta végzendő teendők:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)

- Tisztán és rendben tartja az óvodában az előteret. (naponta) Az előtéri öltözőszekrényeket rendezi.
- Gondozza az előtéri virágokat, öntözi, alkalmanként portalanítja
- Tisztán tartja a felnőtt öltözőket, mosdókat (heti egy alkalommal alaposan, naponta folyamatosan takarítja)
- Elvégzi a csoporton kívüli ajtók, ablakok tisztántartását.(kéthavonta ill. szükség szerint)
- Takarítja, portalanítja az irodákat és a logopédiai szobát (heti egy alkalommal alaposan, naponta folyamatosan)
- A gyermekmosdókat naponta takarítja, fertőtleníti hetente más-más csoportban (dajkák munkaidő beosztása szerint).
- A megüresedett csoportszobákat kitakarítja, felmossa (naponta)
- Naponta kiporszívózza a csoportszobák szőnyegeit, a szőnyeg alatt is feltörli a padlót.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Szükség szerint és hiányzás esetén, ellátja a dajkai teendőket.
- Munkáját csak abban a helyiségben végezheti, ahol az adott időben gyermekek nem tartózkodnak.
- Az udvari homokozókat a gyermekek hazamenetele után körbesöpri, meglocsolja.
- Az óvoda naponkénti bezárása előtt a tűz-és vagyonbiztonsági előírásoknak eleget tesz.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Információt dolgozókról, gyermekekről nem adhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Jogorvoslati lehetőségek:

A munkáltató intézkedése ellen - a kollektív szerződésben, ill. a felek megállapodásában meghatározott békéltetés (Mt. 199/A. §.) eredménytelenségének megállapítását követően fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz.

Az Mt. 202. §-ában meghatározott esetekben 30 napon belül lehet előterjeszteni keresetlevelet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS UDVAROSI MUNKÁRA

Munkaideje: heti 20 óra vagy 40 óra, melyet az intézményvezető utasítása alapján megosztott munkahelyen is eltölthet, reggel 6-tól - 10 óráig vagy 7-től 11 óráig, illetve a teljes munkaidős 6-14 óráig.

Állandó feladatok:

- ☐ az óvoda udvarát, környékét naponta felsöpri, a biztonságos közlekedés feltételeit biztosítja - havat, jeget eltakarítja,
- ☐ tavasztól, őszig a gyermekek udvaron történő tartózkodásához az udvart naponta felsöpri, fellocsolja, homokot naponta felássa, belocsolja, hogy az egészségügyi követelményeknek megfeleljen.
- ☐ udvari padokat, asztalokat naponta letörli,
- ☐ szükség esetén a fűvet lenyírja, fűnyíró használata során a munkavédelmi előírásokat betartja, sövényt levágja, virágoskertet rendben tartja,
- ☐ tavasszal a homokozókat fertőtleníti klórmésszel, homokcserét elvégzi,
- ☐ munkavédelmi előírásoknak megfelelően az udvaron lévő bokrokat, fákat karbantartja,
- ☐ szükség esetén szakmunkát nem igénylő javításokat elvégez (kilincs, csap, udvari játékok festése stb.),
- ☐ hivatalos iratok, okmányok, kézbesítése különböző intézmények között,
- ☐ javítási munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzése.

A munkájához használt eszközökért, szerszámokért teljes felelősséggel tartozik. Munka és tűzvédelmi előírások betartásában közreműködik. Munkája során minden olyan feladatot ellát, melyre az óvoda dolgozói, tagóvoda vezetők és intézményvezető megkérlik. Az óvodát nyitja-zárja, melyért teljes felelősséggel tartozik.

Jogorvoslati lehetőségek:

A munkáltató intézkedése ellen - a kollektív szerződésben, ill. a felek megállapodásában meghatározott békéltetés (Mt. 199/A. §.) eredménytelenségének megállapítását követően fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz.

Az Mt. 202. §-ában meghatározott esetekben 30 napon belül lehet előterjeszteni keresetlevelet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODATITKÁRI MUNKÁRA

Munkaideje: heti 40 óra, melyet az intézményvezető utasítása alapján megosztott munkahelyen is eltölthet, reggel 8-tól - 16 óráig.

Munkahelye: Szentesi Felsőparti Óvoda Központi Óvodája Szentes, Rákóczi F. u. 46-48.

Munkaköri feladatai:

Az óvodatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- ☐ végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- ☐ nyomtatványokat rendel és kezel,
- ☐ fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti,
- ☐ elkészíti a megrendeléseket,
- ☐ beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket,
- ☐ felnőtt és gyermek étkezési térítési díjakat begyűjti, összesíti mindkét intézményben,
- ☐ összeállítja a selejtezési jegyzékeket a vezető helyettesek közreműködésével,
- ☐ vezeti a személyi nyilvántartólapokat,
- ☐ igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról,
- ☐ részt vesz a havi illetmény kifizetésben,
- ☐ a hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolásokat elvégzi a MÁK felé,
- ☐ gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- ☐ személyi anyagokat rendezi az óvodavezető-helyettessel,
- ☐ felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért,
- ☐ fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az óvodavezető megbízza.

Óvodatitkár

Jogorvoslati lehetőségek:

A munkáltató intézkedése ellen - a kollektív szerződésben, ill. a felek megállapodásában meghatározott békéltetés (Mt. 199/A. §.) eredménytelenségének megállapítását követően fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz.

Az Mt. 202. §-ában meghatározott esetekben 30 napon belül lehet előterjeszteni keresetlevelet.

4.sz. Melléklet
5.sz. Melléklet
6.sz. Melléklet

Adatkezelési szabályzat
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
Gyakornoki szabályzat

Szentesi Felsőpárti Óvoda

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

77



**SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA**



**DAMJANICH
ÓVODA**



**NAGYTÓKEI
ÓVODA**



**MÁTÉFFY
ÓVODA**



**RÁKÓCZI
ÓVODA**

*Szentes
Rákóczi F. u. 46-48.*

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Szentesi Felsőparti Óvoda
A szervezet székhelye:	6600 Szentes, Rákóczi F. u. 46-48.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Geréné Dunaháti-Vas Márta
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2018. 09. 01.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A szervezet adatvédelmi tisztviselőt ☐ alkalmaz ☒ nem alkalmaz

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása esetén:

Neve:	
Beosztása:	
Elérhetősége:	

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed a szervezet tisztségviselőire, alkalmazottaira és a szervezet adatvédelmi tisztviselőjére.

Szentes, 2018. szeptember 1

.....
a szervezet vezetője

1. Irányadó jogforrások

- 2011. évi CXII. törvény az információk önrendelkezési jogáról és az információszabadságról,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 18/2005 (XII.27.) IHM rendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

1. Fogalmak értelmezése

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **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 azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdeképviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- **Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
- **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- **Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- **Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

- **Személyesadat-nyilvántartó rendszer** (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórótt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- **Személyes adat akkor kezelhető:** ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
- **Az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.
- **Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.
- **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.

- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A **SZENTESI FELSŐPÁRTI ÓVODA** intézményre vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az óvoda szülői munkaközössége, véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó Szentes Város Önkormányzat Képviselőtestülete hagyja jóvá.

Az adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az intézményvezetői, tagintézmény vezetői és óvodatitkári irodában.

A dokumentumok megtekinthetők a www.szentes.hu weblapon.

Tartalmáról a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni a

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erre a közalkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia
- áthelyezéskor

- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez – kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

6.1 Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

6.2 Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

6.3 Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

6.4 Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintetthez vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

6.5 Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

6.5.1 Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A

rendszergazda legalább havonta, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 30 naponként új jelszót adnak meg.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

6.5.2 Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

6.6 Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- az intézményvezető
- az általános helyettes
- a tagóvoda vezetők

folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által megbízott általános helyettes és a tagóvoda vezetők ellenőrzik.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

7. A közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje

- anyja neve
- taj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
 - kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő
 - tartozás és annak jogosultjai,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az óvodatitkárok végzik az intézményvezető által és a közalkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

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

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

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

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

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

7.1 Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az intézményvezető feladatai:

Az adatkezelési szabályzat elkészítése, előterjesztése, elfogadtatása, betartása és betartásának ellenőrzése.

Az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda vezetők feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása és betartásának ellenőrzése.

Az óvodatitkárok feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása. A közalkalmazotti alapnyilvántartás, valamint a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelése.

Az óvoda weblap szerkesztésével megbízott pedagógus feladatai:

Az adatkezelési szabályzat weblapon történő megjelentetése és a Különös közzétételi lista megjelentetése, évenkénti frissítése.

7.2 A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról időtartamáról,

az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről a közalkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7.3 Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

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

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

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.3.1 Személyi irat kezelése

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű,

illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A személyi anyag tartalma pl.:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata,
- önkéntes, illetve magán nyugdíjpénztári tagságot igazoló okirat,
- bankszámla szám közlése.
- gyermekek adatainak közlése
- előző jogviszonyokat igazoló okiratok.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

7.4 A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány a közoktatásról szóló törvény 19. §-ának (5)-(6) bekezdésében szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány – a közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon kívül – tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/D. §-ban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.

A pedagógus igazolvány kezelésére vonatkozó intézményi szabályok:

A pedagógus igazolványt az alkalmazást követően, illetve az igazolvány lejártá után az óvodatitkárok igénylik, az intézményvezető, illetve az általános helyettes érvényesíti.

8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy a szervezet milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

9. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával (anyakönyvi kivonat, lakcímkártya)

9.1 Az adatok továbbítása

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől, szakértői bizottságtól a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

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

9.2 Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az intézményvezető feladatai:

Az adatkezelési szabályzat elkészítése, előterjesztése, elfogadtatása, betartása és betartásának ellenőrzése.

Az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda vezetői feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása és betartásának ellenőrzése.

Az óvodatitkárok feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása. A gyermekek adatainak nyilvántartása, továbbítása, kezelése.

Az óvoda weblap szerkesztésével megbízott pedagógus feladatai:

Az adatkezelési szabályzat weblapon történő megjelentetése. Rendezvények megjelentetése.

A gyermekvédelmi felelősök feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása. Feladatkörnek megfelelően a gyermekek adatainak kezelése, nyilvántartása, továbbítása.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és gyógypedagógus feladatai:

Az adatkezelési szabályzat betartása. Feladatkörnek megfelelően a gyermekek adatainak kezelése, nyilvántartása, továbbítása.

9.3 A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát,
- az óvoda és az általános iskola felvételi körzetében élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás korú gyermekek és tanköteles tanulók létszámát feladat-ellátási helyenként.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban feltünteti, hogy a gyermek hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a óvodai jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

9.4 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A közoktatási törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közzétehet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

9.5 A gyermek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek óvodai életét végigkísérő dokumentációnk a fejlődési napló. Tartalmazza a bemeneti és kimeneti mutatókat, nyomon követi a gyermek fejlődését, feltárja a fejlesztendő területet. Évente három alkalommal kerül bejegyzésre a gyermek fejlődése.

A részképesség hiányok kiszűrése, személyre szóló speciális fejlesztések meghatározása a PREFER, DIFER, SINDELAR módszerrel történik 4-8 éves korban.

10. Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzétételét vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti

rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

11. Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok:

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

12. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

- jogszabályváltozás
- Alapító okirat változása esetén.
- Az intézményvezető személyének változása esetén.

Az Adatkezelési szabályzat módosítható:

- A szülői szervezet, nevelőtestület, illetve alkalmazotti közösség kezdeményezésére.
- Szervezeti átalakítás esetén.

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Jelen Adatkezelési szabályzatot, mely az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi a nevelőtestület 2018.08.30-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kelt: Szentés, 2018. szeptember 1.

Geréné Dunaháti-Vas Márta
intézményvezető

Szentesi Felsőpárti Óvoda

Gyakornoki szabályzat



**SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA**



**DAMJANICH
ÓVODA**



**NAGYTŐKEI
ÓVODA**



**MÁTÉFFY
ÓVODA**



**RÁKÓCZI
ÓVODA**

*Szentes
Rákóczi F. u. 46-48.*

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 138/1992. Korm. rend. (a továbbiakban: VHR.) 4/B. § (1) bekezdése értelmében – az intézmény szakmai munkaközösségeivel történt egyeztetést, valamint a nevelőtestület véleményének kikérését követően – a gyakornoki szabályzatot a következők szerint állapítom meg:

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a határozatlan időre pedagógus-munkakörbe kinevezett közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

Szakmai vezető (segítő): A gyakornok felkészülését a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint segítő, értékelésében résztvevő pedagógus, akit a munkáltató szakterületenként jelöl ki. A gyakornoki idő tartamába nem számít be a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség, valamint a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama.

Gyakornoki idő: a pedagógus kinevezésében kikötött három év, ill. áthelyezés esetén a három évből hátralévő idő. A gyakornoki idő tartamába nem számít be a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség, valamint a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, ill. a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy, akinek véleményét a munkáltatói jogkör gyakorlója – a szakmai vezető (segítő) mellett – a gyakornok minősítése előtt köteles meghallgatni.

Szakmai követelmények: A VHR. 4/A. §-ban előírt általános követelmények és a munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

2. A gyakornoki szabályzat személyi hatálya

A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed:

- a **Szentesi Felsőpárti Óvoda** vezetőjére és helyetteseire,
- a gyakornokokra,
- a szakmai vezetőkre (segítőkre)
- a szakmai munkaközösség-vezetőkre és a gyakornokok közvetlen feletteseire

3. A szabályzat időbeli hatálya

E szabályzat 2013. április 1-jétől visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot jogszabályváltozás, ill. a nevelőtestület legalább felének kezdeményezésére módosítani kell.

5. A gyakornoki idő szakaszai

5.1. Tájékoztató szakasz (0-1. év)

A gyakornok e szakaszban annak érdekében, hogy az általános követelményeknek eleget tegyen megismeri

a) az intézmény nevelési programját, így különösen:

1. Az intézmény küldetését, jövőképét,

2. az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 3. a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 4. a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 5. a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 6. a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 7. óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályokat.
- b) Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját
- c) Az intézmény minőségirányítási programját, így különösen:
1. az intézmény működésének folyamatát,
 2. ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 3. az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 4. a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
- d) Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, különösen
1. a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 2. a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 3. a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 4. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 5. az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 6. az intézményi védő, óvó előírásokat,
 7. a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 8. a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 9. a Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a Szülői Szervezet működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- e) Az intézmény házirendjét, különösen
1. gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 2. az óvoda törvényben meghatározott feladatait,
 3. a szülők jogait és kötelezségeit,
 4. a szülők tájékoztatásának rendjét,
 5. az óvodai beiratkozás, felvétel rendje
 6. a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
 7. az óvodák munkarendjét és nyitvatartási idejét,
 8. az óvodák kapcsolatrendszerét, együttműködését
- f) a gyakornok munkaköri leírását, valamint az intézmény kollektív szerződését, így különösen:
1. a kötelező óraszámra beszámítható és külön díjazásért ellátható feladatokat

2. a kizárólag az intézményben ellátandó feladatokat
 3. a juttatásokra vonatkozó szabályokat
 4. a pótlékokat,
 5. a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit
 6. a megőrzési felelősség és leltárhiány előírásait.
- g) az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb jogszabályokat, így különösen a köznevelési törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben az alábbi témaköröket:
1. tankötelezettség
 2. az intézménytípusra vonatkozó szabályok
 3. a pedagógusok, gyermekek, szülők jogai és kötelességei
 4. pedagógiai program
 5. fenntartói irányítás és ellenőrzés
 6. adatkezelés
 7. a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazása.
- h) közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletét, így különösen az alábbi témaköröket:
1. közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok
 2. közalkalmazottak részvételi és érdekképviselési jogai
 3. a munkavégzésre vonatkozó alapvető szabályok, fegyelmi felelősség
 4. szabadság, pihenőidő, munkaidőkeret
 5. közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere
 6. rendkívüli munkavégzés, tanításon kívül elrendelt munka
 7. kártérítési felelősség

Az ismeretszerzés módja:

- a) dokumentum- és jogszabáylelemzés, tanulásszervezési módszerek elméleti és gyakorlati tanulmányozása (irodalom, hospitálás, esetleg szakmai képzések)
- b) konzultáció a szakmai vezetőkkel, pedagógusokkal
- c) hospitálás – heti egy alkalom biztosítása, foglalkozás megbeszélések
- d) értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel

Az ellenőrzés módja: interjú, kérdőív, foglalkozás látogatás

Követelmény: a gyakornok legyen képes a tanügyi dokumentumokban történő tájékozódásra, ismerje az iskolahasználók alapvető jogait és kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait, az intézmény működésének alapvető előírásait, a munkaköre ellátásához szükséges helyi szabályokat. Legyen képes a foglalkozás, az ismeretátadás felépítésére, az eszközök és segédeszközök használatára.

5.2. Gyakorló szakasz (1-2. év)

Tevékenység és követelmény:

- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson,
- egyéni fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozáson történő hospitálások,
- szakirodalom tanulmányozásán,
- foglalkozások összeállításán és megtartásán keresztül a gyakornok megismeri az egyénre szabott, differenciált fejlesztés módszereit, a különleges gondozást igénylő gyermekekkel, való foglalkozás lehetséges formáit.
- Szülői értekezleteken,

- fogadóórákon,
- egyéni megbeszéléseken való részvétel,
- szülői panaszt kezelő megoldási terv, intézkedési terv készítésén keresztül a gyakornok megismeri a szülőkkel, gondviselőkkel történő kapcsolattartás és együttműködés hatékony módjait, a konfliktuskezelés technikáit.

Az ellenőrzés módja: a gyakornok által készített tervek elemzése és értékelése, óra- és foglalkozáslátogatás, szülői értekezleten való szereplés elemzése

5.3. *Önálló munkavégzés szakasza (2-3. év)*

Követelmény:

- A szakasz végére a gyakornok váljék a nevelőtestület teljes értékű tagjává;
- legyen képes a munkaköri leírásában feltüntetett valamennyi feladat önálló ellátására,
- az önképzésre,
- értekezleten, szakmai megbeszélésen szakmai téma kifejtésére, beszámoló készítésére,
- intézményi rendezvény, vagy annak egy részeleme (pl. műsor) összeállítására, megszervezésére, lebonyolítására.

Az ellenőrzés módja: foglalkozáslátogatások, a gyakornok által készített tervek, dokumentumok elemzése, a gyakornok tevékenységének átfogó vizsgálata, bemutató foglalkozásának több pedagógus által történő elemzése.

6. A szakmai vezető (segítő) feladatai

6.1. *a tájékozódó szakaszban:*

- Felkészítési terv készítése, dokumentumok rendelkezésre bocsátása;
- Konzultáció biztosítása (a gyakornokkal egyeztetve igény szerint, de legalább heti egy alkalommal egy órában);
- Hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára;
- Foglalkozáslátogatás (negyedévenként min. 1 max. 4 alkalommal);
- Előzetes szakmai vélemény és javaslat készítése a szakasz végén;
- A konzultációkról, foglalkozás látogatásokról nyilvántartást, az foglalkozás megbeszélésekről feljegyzést készít.

6.2. *a gyakorló szakaszban:*

- A gyakornok által készített tervek, dokumentumok elemzése;
- Konzultáció biztosítása (a gyakornokkal egyeztetve igény szerint, de legalább heti egy alkalommal egy órában);
- Szülőkkel való kapcsolattartás, konfliktuskezelés elemzése;
- Egyéni fejlesztés segítése (szakirodalom, szaktanácsadás, taneszközkínálat bemutatása)
- Hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára;
- Foglalkozás látogatás (negyedévenként min. 1 max. 4 alkalommal);
- Előzetes szakmai vélemény és javaslat készítése a szakasz végén;
- A konzultációkról, foglalkozás látogatásokról nyilvántartást, az foglalkozás megbeszélésekről feljegyzést készít.

6.3. *az önálló munkavégzés szakaszában:*

a gyakorló szakaszban felsoroltakon túl

- konzultáció a gyakornok felkészülésében résztvevő többi pedagógussal a gyakornok értékeléséről;
- a gyakornok teljesítményéről szöveges értékelés elkészítése, javaslattevő a gyakornok minősítésére.

7. A szöveges értékelés szempontjai

- szakmai ismeretek önálló alkalmazása,
- módszertani ismeretek és a pedagógiai módszerek alkalmazásának szintje,
- konfliktuskezelési, problémamegoldó készségek,
- helyzetfelismerés, magatartás előre nem várt helyzetben
- tervezés, cél- és feladat-meghatározás
- foglalkozások, foglalkozásokon kívüli programok hangulata,
- stílus, kapcsolattartás az óvodahasználókkal
- együttműködés a nevelőtestülettel és az óvodai közösségekkel.

8. A szakmai vezető (segítő) juttatásai

1. A szakmai vezető (segítő) tevékenységét a rendes munkaidőben végzi. E tevékenységét a feladat-ellátási tervben figyelembe kell venni.
2. A szakmai vezető (segítő) kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg. Ennek összege azonos az írásban dokumentált konzultációk és óra-, ill. foglalkozáslátogatások óradíjának összegével.
3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést az elvégzett munka dokumentálását követően, negyedévenként kell biztosítani.

9. A gyakornok jogai

A gyakornoknak joga van:

- a róla készült értékelések megismerésére,
- ahhoz, hogy a szakmai ismeretek elsajátításához és a munkavégzéséhez szükséges valamennyi intézményi dokumentumot és jogszabályt tanulmányozásra megkapja,
- ahhoz, hogy szükség esetén konzultációs foglalkozást és hospitálási lehetőséget kérjen,
- ahhoz, hogy részt vegyen az óvodai megbeszéléseken, testületi üléseken,
- ahhoz, hogy a róla készült értékelésekhez írásos megjegyzést, észrevételt tegyen.

10. A minősítés menete

1. A szakmai vezetők (segítők) elkészítik a szöveges értékelést a gyakornok teljesítményéről. A szöveges értékelés alapja a gyakornoki idő utolsó harmadában végzett tevékenység.
2. Az értékelést, valamint a gyakornok felkészülése során készült egyéb dokumentumokat átadják az intézmény vezetőjének.
3. Az intézményvezető a fenti dokumentumokba történő betekintés lehetőségét követően kikéri a gyakornok felkészülésében közreműködő valamennyi pedagógus véleményét a gyakornok teljesítményéről a gyakornoki szabályzat 7. fejezetében meghatározott szempontok alapján.
4. A minősítés „megfelelt” és „nem megfelelt” értékeléssel történik. „Nem megfelelt” értékelés csak abban az esetben állapítható meg, ha a gyakornok teljesítményéről adott szöveges értékelés alapján a szakmai vezetők (segítők) többsége, valamint a gyakornok munkaköréhez kapcsolódó szakmai közösség ezzel egyetért.
5. „Nem megfelelt” minősítés esetén a döntést a minősítő lapon indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni.
6. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.
7. A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

8. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.
9. A közalkalmazotti jogviszony megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

11. Zárórendelkezések

A gyakornoki szabályzat szakmai követelményrendszerét háromévente felül kell vizsgálni. A szabályzat módosítását a szakmai munkaközösségekkel egyeztetni, a módosítás tervezetét a nevelőtestülettel előzetesen véleményeztetni kell.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése

Címe

Értékelő lap

A gyakornok személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

szakmai ismeretek önálló alkalmazása:

módszertani ismeretek és a pedagógiai módszerek alkalmazásának szintje:

konfliktuskezelési, problémamegoldó készségek:

helyzetfelismerés, magatartás előre nem várt helyzetben:

tervezés, cél- és feladat-meghatározás:

foglalkozások, foglalkozásokon kívüli programok hangulata:
stílus, kapcsolattartás az óvodahasználókkal:
együttműködés a nevelőtestülettel és az óvodai közösségekkel:

Fejlesztendő területek:

Javaslatok, megjegyzések:

A gyakoronok észrevételei:

Szakmai vezetők (segítők):

Gyakornok

Név:

aláírás

aláírás

Név:

aláírás

Név:

aláírás

2. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása (megfelelő szöveg aláhúzásával):

Megfelelt

Nem megfelelt

Indokolás („Nem megfelelt” minősítés esetén indokolás kötelező):

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

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

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

Dátum:

Aláírások:

Szakmai vezetők (segítők):

intézményvezető

minősített gyakornok

Szentesi Felsőpárti Óvoda

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat



**KÖZTÁRSASÁG
ÓVODA
SZÁZSZORSZÉP**



**DAMJANICH
ÓVODA**



MÁTÉFFY ÓVODA



**NAGYTÓKEI
ÓVODA**



**RÁKÓCZI
ÓVODA**

Szentes
Rákóczi F. u. 46-48.

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Irányadó jogforrások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

Értelmező rendelkezések

Irat

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

Elektronikus irat:

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

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a helyben keletkezett iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv

Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (beadványok, kiadmányok, belsőügyviteli iratok) ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iratkezelés

Az a tevékenység, amely az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását foglalja magában.

Nevezetesen:

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

Elektronikus iratkezelés

Elektronikus irattovábbítás esetén a számítógépes program tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag

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

Levéltári anyag

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

Irattári terv

Az iratok meghatározott rendszerezése alapján rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat.

Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozó intézményi dokumentum.

Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat iktatószáma, illetve az iktatókönyvi bejegyzésénél jelölni kell a korábbi irat iktatószámát.

Ügykör

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör

- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Ügyvitel

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és az intézményi belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az ügyvitel rendje

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az intézményvezető megbízása szerint az általános helyettes ellenőrzi.

A gyermek-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezető helyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok és az általános helyettes munkáját;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az általános helyettes feladatai

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak esetén kezdeményezi iratkezelési szabályzat módosítását,
- az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az óvodatitkárok feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkárok munkakörébe tartozik. Fontosabb feladataik az alábbiak.

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető, az általános helyettes és az óvodatitkárok végzik. Az elektronikus leveleket az intézményvezető irodájában és az óvodatitkári irodában található számítógépen kell felbontani.

Az elektronikus levelek elolvasása után az intézményvezető, helyettese, illetve az óvodatitkárok az iratkezelési szabályzat leírása alapján járnak el.

Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzethez, illetve az óvodatitkárokhoz iktatás céljából.

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat még a szignálás napján át kell adni az óvodatitkároknak, akiknek a nyilvántartó könyvbe be kell vezetni.

Az óvodatitkárok az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adják át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az óvodatitkárok felelnek, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket. Az óvodatitkárok az ügy elintézése érdekében tett sürgétést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel kötelesek feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
 - az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
 - Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap,
 - Ha az ügy elintézésére a szülői szervezet (közösség) jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított huszonnégy munkanapot követő első ülésén köteles meghozni.
- Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait:

- feladó,
- címezett,
- elküldés ideje,
- tárgy.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az intézményvezetői és az óvodatitkári irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az óvodatitkároknak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét

Az óvodatitkárok gondoskodnak – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről (jegyzőkönyv alapján az intézményvezető engedélyével), valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az átvevőnek meg kell győződnie.

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

Az ügyiratok kezelésének rendje

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az óvodatitkároknál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az óvodatitkárok vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elveszése megsemmisülése esetén.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményvezető, az általános helyettes, illetve az óvodatitkárok veszik át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézkést nem igényelnek,

- a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézését igényel – a címzett a felbontást követően juttatja vissza az óvodatitkárokhoz iktatás céljából.

Amennyiben az óvodatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztán kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, melyeket az óvodatitkár soron kívül továbbít a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, – és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör számát.

Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsírt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését az óvodatitkár végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax- szöveget előadóihoz kapcsoltnak kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult óvodatitkárhoz érkezett, azt részükre továbbítani kell. Az óvodatitkárok kötelesek az elektronikus

iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőknek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok, stb.

Az ügyintézés és a kiadmányozás

120

Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában. Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető- minden irat esetében,
- általános helyettes- a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az ügyintéző tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet),
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, – az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

A kiadmány alaki kellékei

kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az óvodatitkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a postakönyvben a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként; táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés a óvodatitkár vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az intézményből az intézményvezetői és óvodatitkári számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatást igénylő irat e-mailjét az intézményvezetői és óvodatitkári irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Az irattározás rendje

Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, intézményvezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható helyiségben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezetői és az óvodatitkári helyiség.

Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár helye az intézmény zárható raktárhelyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári anyag selejtezésének rendje

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. **A személyzeti bér és munkaügyi iratok 50 év után sem kerülnek selejtezésre.**

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

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

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

Naplók

Beírási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve csoportnaplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az óvoda minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A gyermekeket a beiratkozás sorrendjében, életkori csoportonként kell beírni, majd a beiratkozást követően a naplót le kell zárni. Kitöltésére a Rákóczi Ferenc utcai Óvodában az intézményvezető és az általános helyettes jogosult. A tagóvodák esetében a tagóvoda vezető jogosult a kitöltésre az intézményvezetővel, illetve az általános helyetessel történő egyeztetés alapján.

A felvételi és mulasztási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A felvételi és mulasztási napló vezetése a csoport óvodapedagógusainak feladata. A mulasztási naplóba tanévkezdéskor névsor szerint kell beírni a gyermekeket, azt követően pedig az óvodába lépés időpontja szerint.

A kiscsoport esetében a gyermekeket az óvodába lépés sorrendjében kell beírni.

A foglalkozási napló (csoportnapló)

Az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus-foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A foglalkozási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

Pontos, naprakész vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet, olyan módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással kell hitelesíteni.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A Tanügyi nyilvántartások vezetése

A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője, tagóvoda esetében a tagóvoda vezető és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

Tanév végén a mulasztási naplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le a napló első oldalán.

A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

Irattári tételszám	Ügyköri megnevezés	Örzési idő (év)
-----------------------	--------------------	--------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5
22. Tantárgyfelosztás	5
23. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

25. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	(határidő nélküli)
26. Leltár, tárgyi és állóeszköz nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezések	10
27. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
28. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
29. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

126

Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

1. Beírási napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Csoportnapló
4. Fejlődési napló
5. Egyéni fejlődési lapok(SNI)
6. Fejlesztési napló (HHH)
7. Óvodai szakvélemény nyomtatvány

Záró rendelkezések***A szabályzat időbeli és személyi hatálya***

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen intézményvezetői utasítás 2018. év december hónap 1 napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető és az általános helyettes köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményvezetői, tagóvoda vezetői és óvodatitkári irodában.

Az intézményvezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatályba lépése miatt szükséges.

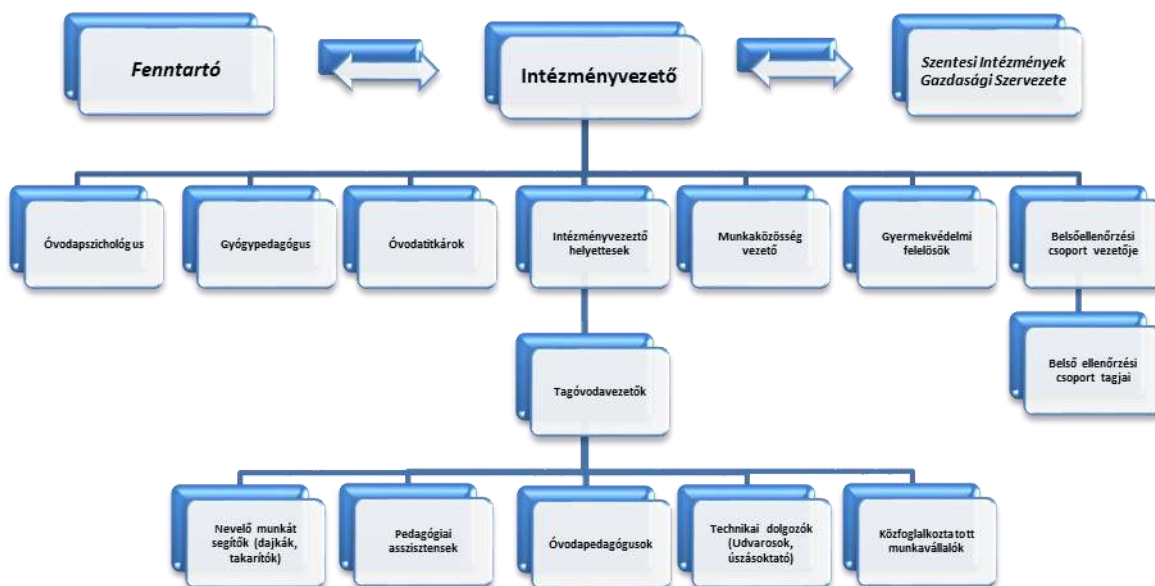
Szentes, 2018. október 30.

.....
intézményvezető

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

127

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Jegyzőkönyv

Az alkalmazotti értekezlet helye: Szentesi Felsőparti Óvoda dr. Mátéffy F. u-i Tagóvodája

Az alkalmazotti értekezlet ideje: 2018. október 29.

Az alkalmazotti értekezlet napirendje: SZMSZ és mellékleteinek (Adatkezelési, Gyakornoki, Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat) előterjesztése, megvitatása, elfogadása.

Az alkalmazotti határozatképességéhez szükséges létszám: 38 fő

Jelen vannak: 74 fő

Igazoltan távol van: 4 fő

A szavazás eredménye:

Elfogadta: 70 fő

Nem fogadta el: 0 fő

Tartózkodott: 0 fő

Határozat

A nevelőtestület az SZMSZ-t és mellékleteit elfogadta/nem fogadta el. Jegyzőkönyv iktatószáma: **239/2018.**

Amennyiben nem fogadta el, döntés a további intézkedésről, pl. átdolgozásra visszaadta az intézményvezetőnek.

Kelt: Szentes, 2018. október 30.

.....
jegyzőkönyvvezető
PH.

.....
Intézményvezető

A közalkalmazotti tanács az SZMSZ és mellékletei tekintetében véleménynyilvánítási jogát gyakorolta, a szabályzatban rögzítettek elfogadását javasolja.

Kelt: Szentes, 2018. október 30.

.....
a KAT elnöke

A szülői közösség az SZMSZ és mellékletei tekintetében egyetértési jogot gyakorolt. A jogszabályban hatáskörébe utalt kérdések tekintetében egyetért a szabályzatban foglaltakkal.

Kelt: Szentes, 2018. október 30.

.....
A Szülői Szervezet Elnöke

A Szentes Város Önkormányzata Művelődési, Ifjúsági és Sportbizottság az SZMSZ-t és mellékleteitszámú határozatával jóváhagyta.

Szentes, 2018.

.....
polgármester

Legitimációs záradék

Az SZMSZ **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete **Módosította:** Geréné Dunaháti-Vas Márta intézményvezető

Szentes, 2018. október 30.

.....
A nevelőtestület nevében

.....
A nevelőtestület nevében

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.

.....
KAT Elnöke

A Szülői Szervezet, a **Szentesi Felsőpárti Óvoda** SzMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

.....
aláírás
Szülői Szervezet Elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

.....
aláírás
Ph

Az óvoda **239/2018.** számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Ph
.....
aláírás