

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODA

Hatályos: 2016. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE	4
1.1 Hatálybalépése	6
1.2 Az SZMSZ kiterjedése	6
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
2.1. Az intézmény fenntartói	6
2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata	6
2.3. Nyilvánosság	6
2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
2.5. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	7
2.6. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai.....	10
3. A működés rendje.....	13
3.1. Általános szabályok	13
3.2. A gyermekek benntartózkodása az intézményben	14
3.3. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben	14
3.4. A vezetők benntartózkodása az intézményben	15
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
5. A belépés és benntartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával.....	17
6. A tag- intézményekkel való kapcsolattartás rendje	18
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	19
8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
9. Az óvoda és a Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje, formája	20
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	22
11. Külső kapcsolatok rendszere, formája	23
11.1. Általános iskola.....	23
11.2. Fenntartó.....	23
11.3. Orvos, védőnő, gyermekfogászati.....	24
11.4. Pedagógiai szakszolgálatok.....	24
11.5. Logopédus.....	24
11.6. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal.....	25
11.7. Pedagógiai Oktatási Központ.....	25
11.8. Kulturális intézmények, szolgáltatók.....	25
11.9. Egyházak.....	25
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
14. Intézményi óvó-védő előírások	32
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	38

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..	39
17.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	
18. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....	40
18.1. Óvodavezető	40
18.2. Tagintézmény-vezető	42
19. Szakmai munkaközösség létrehozása, működése az intézményben.....	42
19.1. Jogszabályi háttér.....	42
19.2. Intézményi munkaközösség.....	43
19.3. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai.....	43
19.4. Együttműködés, kapcsolattartás rendje.....	44
20. Munkaköri leírások gyűjteménye	44
21. Kártérítési felelősség szabályozása	44
21.1. A közalkalmazotti kárfelelősség	44
21.2. A vezetők felelősségvállalása	44
22. Munkaruha használatának és juttatásának szabályai.....	45
23. A pedagógusok számára adható pótlékok és azok szabályai.....	45
23.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	45
24. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai.....	46
25. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	46
26. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	47
27. A lobogózás szabályai.....	49
28. A telefonhasználat eljárásrendje.....	49
29. Fakultatív hit és vallásoktatás.....	49
30. Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje	49

Mellékletek: Adatkezelési szabályzat, Munkaköri leírások, Cafateria szabályzat, Helyi értékelési szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 32/2012. (III.1.) A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

1.1. Az SZMSZ kiterjed

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

1.2. AZ SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett- a Helyi Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmainra, külső kapcsolati alkalmainra.

2. Általános rendelkezések

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi módon fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

2.1 . Az intézmény fenntartója

Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás
9533 Nemesszalók, Rákóczi u.15.

A fenntartói jogokat a társulási megállapodásban foglaltak szerint gyakorolja.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület véleményének kikérésével fogadható el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

2.3. Nyilvánosság

A SZMSZ nyilvános. Az intézmény honlapján ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (Közzétételi lista)

2.4. A Szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését és kapcsolatrendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

2.5. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

Az intézmény neve: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Székhelye: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.

OM azonosító: 037093

Alapításának ideje: 1994.02.23.

Alapító szerve: Nemesszalók község Önkormányzatának Képviselő-testület

Tagintézményei, telephelyei:

1. Nemesszalóki Napsugár Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.

2. Marcalgergelyi Vadvirág Óvoda
9534 Marcalgergelyi, Kossuth u. 48.

Jogi személyiséggel nem rendelkező szakmailag önálló szervezeti egység.

3. Külsővati Napköziotthonos Óvoda
9532 Külsővat, Raffel Mihály u. 12

Jogi személyiséggel nem rendelkező szakmailag önálló szervezeti egység.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám

- Nemesszalóki Napsugár Óvoda: 50 fő

- Marcalgergelyi Vadvirág Óvoda: 25 fő

- Külsővati Napköziotthonos Óvoda: 25 fő

Az intézmény jogutódja a Közös Fenntartású Általános Iskola, Óvodának.

Jogszabályban meghatározott kötelező feladata:

Óvodai nevelés, a gyermekek napközbeni ellátása és az iskolába járáshoz szükséges ismeretek megszerzése.

Intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Illetékessége, működési köre: Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Vinár községe közigazgatási területe

Típus szerinti besorolása:

Köznevelési törvény alapján: **óvoda**
A tevékenység jellege alapján: **közszolgáltató**
Közszolgáltató szerv fajtája: **közintézmény**

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének a kinevezési rendje:

Az álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Társulási Tanács elnöke látja el. Az intézmény vezetőjét a Társulási Tanács 5 éves időtartamra bízta meg. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói felett.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, rendelkezései az irányadók. Foglalkoztatottjainak jogviszonya továbbá lehet munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alkalmazható (pl. megbízási jogviszony).

A feladatellátást szolgáló vagyron:

Óvoda Nemesszalók: 409/1 hrsz.
Óvoda Marcalgergelyi: 42 hrsz.
Óvoda Külsővat: 145/2 hrsz.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

hosszú bélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
Tel.: 06/89/342-738
Adószám: 16880894-1-19
E-mail: nemesszalok.ovoda@gmail.com

OM azonosító: 037093
Számlaszám: 73600125-10000049

körbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093

címbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093

Marcalgergelyi Vadvirág Óvoda
9534 Marcalgergelyi, Kossuth. u. 48.
OM azonosító: 037093

Külsővati Napköziotthonos Óvoda
9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.
OM azonosító: 037093

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezetők

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Intézményünk társulási megállapodás alapján végzi a munkát.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a pénzügyi gazdasági feladatokat a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója látja el, aki gondoskodik arról, hogy a

számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei. A Társulási Tanács által jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Az Államkincstár felé történő pénzforgalmi és teljes költségvetési beszámolási kötelezettségnek a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója tesz eleget.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

73600125-10000049

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.6. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített.

A gyermek abban a nevelési évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai nevelőmunka az 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvoda vezetési szerkezete:

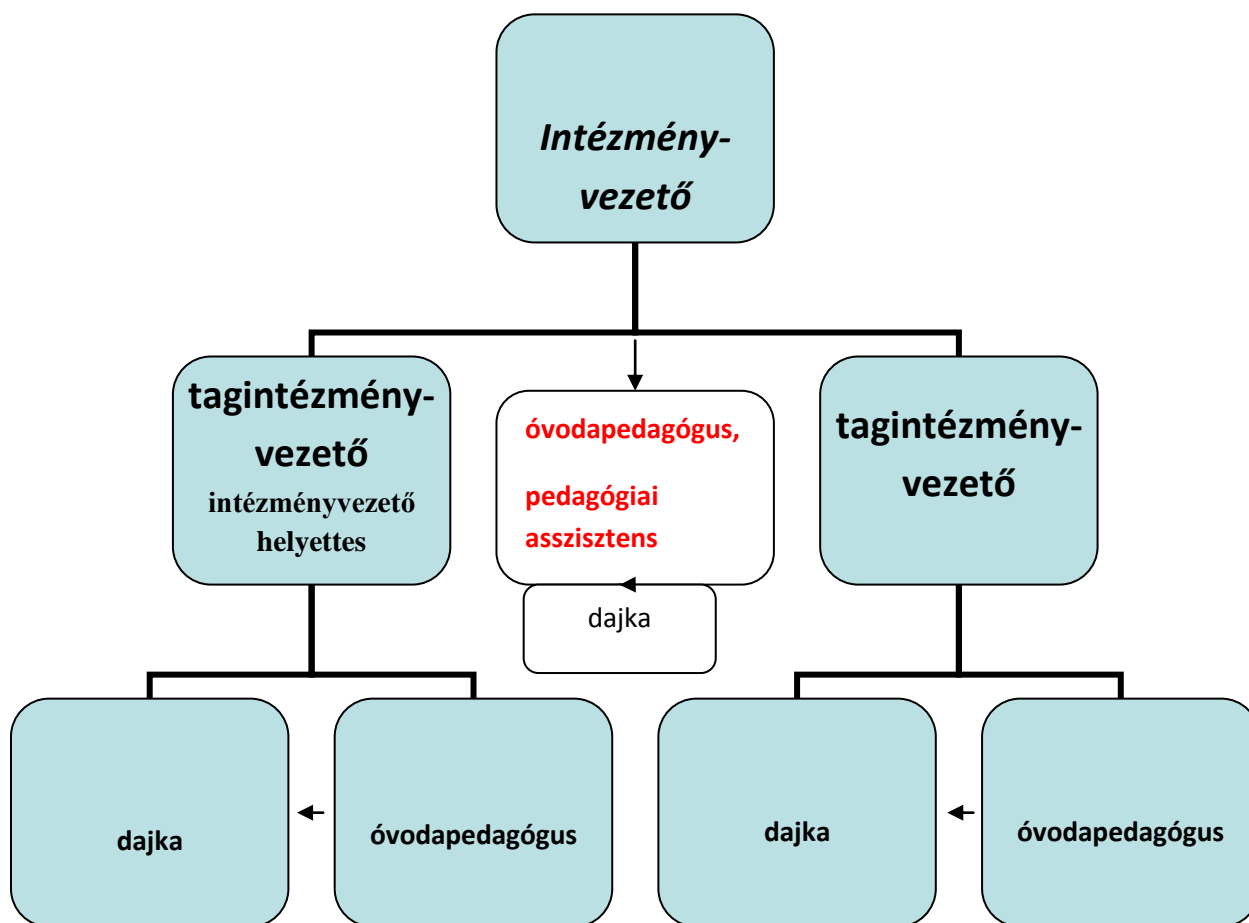
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- tagintézmény-vezetők,

Az óvoda munkaszervezete:

- óvodapedagógusok
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az óvoda szervezeti felépítése



Az intézmény közösségei

Vezetőtestület tagjai:

- intézményvezető (vezető),
- intézményvezető helyettes
- tagintézmény-vezetők,
Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők, intézményvezető-helyettes az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

Alkalmazotti közösség:

- az intézmény összes dolgozóját magába foglalja

Nevelőtestület:

- az óvodapedagógusok közössége, a nevelési-oktatási intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési jogkörrel bír.
Székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

Munkatársi közösség:

- nem pedagógus munkakörben dolgozók csoportja: nevelő oktató munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens)

Szakmai munkaközösség:

- akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. pontjának 71.§-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség hozható létre.

Szülők közössége:

- A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A tagjait az óvodai csoport, szülők által választott képviselői alkotják. Véleményezési joggal bírnak az óvoda alapidokumentumainak elfogadása kapcsán. (SZMSZ, Helyi Pedagógiai Program, Házi rend)

3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. 4 § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

3.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a fenntartó előzetes javaslatát, véleményét
- az óvodai szülői szervezet véleményét.

A munkaterv tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a 3. 3.§ (1) bekezdés határozza meg.

A nevelési év IX. hó 1-től - VIII. 31-ig tart.

Mindhárom óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig.

Nemesszalóki Napsugár Óvoda:	6.45 - 16.30	óraig
Külsővati Napköziotthonos Óvoda:	7.00 – 16.30	óraig
Marcalgergelyi Vadvirág Óvoda:	7.00 – 16.30	óraig

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időszakban, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. A zárás idején, a szülő kérésére a körzet három óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg. A hivatalos ügyek intézése a nemesszalóki óvodába történnek.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézményvezetője ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, illetve a napi munka végeztével a dajkák zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az óvodában.

Az óvodai ügyeletet nevelés nélküli munkanapok és szünetek idejére biztosítani kell, az ügyeleti ellátást végző óvodába a gyermekek eljuttatása a szülő feladata!

3.2. A gyermekek benntartózkodása az intézménybe

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák.

Beteg gyermek az intézményben nem tartózkodhat! Házirendben kell szabályozni.

Az intézményből a gyermeket:

- az ebédet követően: 12 óra 30 perctől - 13 óráig lehet
- délután: 15 óra 45 perctől – legkésőbb 16 óra 30 percig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott **nagykorú személy** viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

3.3. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézménybe

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, illetve az intézményvezető helyettesnek, a tagintézményben pedig a tagintézmény-vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A tagintézmény - vezetője a tagintézményben dolgozók távolmaradását az intézmény vezetője felé köteles jelenteni.

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 62.§ (5) szerint, „ A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által- az e törvény keretei között- meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

A pedagógusok munkaidejének beosztása és elrendelése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető a 326/2013 (VII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben szerint „Munkáltatói utasításban” illetve a munkaköri leírásban határozza meg, melyek azok a feladatok, melyeket a pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben illetve, melyek azok a feladatok amelyeket intézményen kívül köteles teljesíteni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 62.§ (8) szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető

el az óvodapedagógus számára.” Ezeket a feladatokat a 326/2013 (VII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben 17.§ (1) rögzíti.

Ezt az időt a munkáltató minden óvodapedagógus számára igénybe veszi!

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok, helyi községi rendezvények stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus a munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

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 megfelelően elhelyezze.

A munka- és pihenőidő

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 86. § (1)-(2)

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.*

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra. A munkaközi szünetet a munkavállaló részére biztosítani kell (6 óra után 20 perc)

3.4. A vezetők benntartózkodása az intézményben

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét minden évben a munkatervben szükséges meghatározni.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A tagintézmény-vezető illetve az intézményvezető helyettes, az intézményvezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére (vázlatok, tervek, csoportnapló, fejlődési felvételi és mulasztási napló, önfejlesztési terv megléte, végrehajtása)
- minősítő eljárás és minősítő vizsga felkészítése kapcsán előírt feladatokra
- önértékelési és tanfelügyeleti ellenőrzés követelményeire

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- tagintézmény-vezető
- fenntartó
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. A belépés és benttartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- ❖ külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülő tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, aki hospitálás céljából keresi fel az intézményt.
- Az önkéntes diákmunkán résztvevő tanulók.
- A fenntartó képviselői, a minősítő eljárás, minősítő vizsga, tanfelügyeleti ellenőrzés céljából ott tartózkodó szakértők és egyéb hivatalos látogatás alkalmából az óvodába érkező személyek.

A látogatásokról előre egyeztetni kell:

- az intézményvezetővel
 - a tagintézményben a tagintézmény-vezetővel.
- Erről egyeztetésről az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjai a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek jelentik be.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől, ill. a tagintézmény-vezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje:

- Csak az óvodai tevékenységgel összefüggő árusok, üzletkötők folytathatnak árusító tevékenységet az óvodában. A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az intézményvezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra.

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:

- A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az intézményvezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra engedélyezett az árusítás.

6. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmények között szakmai kapcsolatot kell fenntartani.

Ez lehet:

- Közös gyermekprogram
- Szakmai továbbképzés
- Hospitálás
- Nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet

Információátadási formák

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon és az internet. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára az óvodák nevelői szobájában. A szakmai információt, minden óvodapedagógusnak a személyes e-mail címére át kell küldeni!

A tagintézményekben az óvodák külön nevelőtestületet tarthatnak fenn, a testület önállóan működhet, illetve hozhat döntéseket azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerinti ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai értekezleten valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A székhely óvoda és a tagintézmények vezetői közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A tagintézményeknek a székhely óvodával folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmények vezetőinek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseivel, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.
- A tagintézmény-vezetők véleményező és javaslattevő joggal bírnak, és döntenek mindazokban az ügyekben, amelyeket az intézményvezető szükségesnek tart.
- Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta, egy alkalommal összeül az intézményvezető valamint a tagintézmény-vezetők. intézményvezető helyettes a nemesszalóki óvodába. Ezen a megbeszélésen beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a munkavégzésről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok lehetséges megoldási módjáról.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- e-mail
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

8. *Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje*

A Nemesszalóki Napsugár Óvoda nyitva tartása alatt az intézményvezető az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a Marcalgergelyi Vadvirág Óvoda tagintézmény-vezetője (intézményvezető helyettes) látja el a vezetői feladatokat.

A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén, a vezető által intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt és az intézményvezető helyettesét a külsővati óvoda tagintézmény-vezetője helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nyári zárás alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani a székhely óvodában. Ezt a fenntartó határozza meg. Ennek hiányában az ügyeleti nap: a hétfő.

9. *Az óvoda és az óvodai Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje, formája*

Az óvodákban, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők jogait és kötelezettségét a 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 42. pontjának 72.§-a tartalmazza.

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda minden tagintézményében Szülői Szervezetet kell létrehozni!

A szülők képviselőivel (csoportonként 4-5 szülő) az intézményvezető és a tagintézmény - vezetőik tartanak kapcsolatot. Évi egy alkalommal tájékoztatja az intézmény vezetője a szülők képviselőit az óvoda működéséről, a Munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséről.

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei egyetértési jogot gyakorolhatnak:

- a házirend elfogadásakor.

Véleményezési jogot gyakorolhatnak:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a Helyi Pedagógiai Program elfogadása előtt
- az éves munkaterv elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az intézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntés meghozása előtt
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály ebben a körben utal.

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

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelési értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.

Az óvodákban működő Szülői Szervezet, döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői)
- a szülői szervezetek tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Szervezet munkáját az óvoda tevékenységével az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők koordinálják. A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Sz Sz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető felelős.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézményvezető feladata a tagintézmények Szülői Szervezetével való együttműködés is.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszonyba, óvodapedagógusi munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait 2011.CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 40.§,70.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (PP, munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Helyi Pedagógiai Programja szerinti nevelés.

Döntési jogkörei:

- A Helyi Pedagógiai Program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes óvodapedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.

A nevelőtestületek a munkatervben rögzítettek szerint működnek. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Ezek az ügyek másra át nem ruházandóak.

A nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot. a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével

Óvodáink rendszeres munkakapcsolatot tartanak az alábbi társintézményekkel, amit a Helyi Pedagógiai Programban és a Munkatervben szabályoznak.

- Általános Iskola
- Fenntartó
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Logopédus
- Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
- Egyházakkal

11.1. Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez tartozó általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Kapcsolat tartalma: Meghatározzák az óvodából iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Kapcsolat formája: Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartásformáját.

Gyakoriság: kölcsönös meghívás alapján

11.2. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény-vezetők.

Kapcsolat tartalma: A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Kapcsolat formája: Rendszeresen részt vesz az intézményvezető a Társulási Tanács ülésein meghívás alapján, a Társulási Tanács tagjaival egyeztet a tagintézményekre vonatkozólag. Az intézmény vezetője nevelési évenként egy alkalommal nevelési-oktatási intézményünk tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartó részére. Szóbeli tájékoztatás, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyakoriság: alkalmanként,

11.3. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: rendszeres egészségügyi vizsgálat orvossal, védőnővel, gyermek fogorvossal, ÁNTSZ-el, A nevelési év indításakor az intézményvezető a védőnővel ütemezi munkaterv alapján a védőnői ellenőrzések, a jogszabály által előírt vizsgálatok rendjét. az óvodapedagógusok ezt előkészítik, a szülőket tájékoztatják.

Kapcsolat formája: szülő értekezleten, egyéni beszélgetés egyes gyermekekről, kötelező vizsgálat során, előadások, szülői fórumok során, óvodai egészségnapra való bekapcsolódás során, közös családlátogatás

Gyakoriság: alkalmanként, jogszabályban meghatározott

11.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex- orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Feladata:

A fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére. Az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatnak vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény-vezetők, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: A beilleszkedési, magatartási zavaros és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek szakértői véleményének megállapítása, egyéni fejlesztése, pszichológusi vizsgálat elvégzése, gyermekek kezelése, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

Kapcsolat formája: jogszabályi előírásnak megfelelően

Gyakoriság: esetenként, alkalmanként,

11.5. Logopédus

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: a beszédhibás gyermekek problémáinak diagnosztizálása a beszédhiba javítása

Kapcsolat formája: logopédiai foglalkozások alkalmával

Gyakoriság: logopédiai foglalkozások alkalmával

11.6. Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény-vezetők, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: A gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény kapcsolatot tart fent a szolgálattal. Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekeket veszélyeztető okokat észlelni és jelenteni a gyermekvédelmi felelősnek és pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Kapcsolat formája: értesítés, ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermekek igazolatlan mulasztása miatt, esetmegbeszélés, a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való elhelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda felkérésére

Gyakoriság: probléma esetén, havonta

11.7. Pedagógiai Oktatási Központtal

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény-vezetők

Kapcsolat tartalma: pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, minősítés, tanfelügyelet, önértékelés

Kapcsolat formája: email váltás, a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák

Gyakoriság: értesítések és problémák esetén

11.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: művelődési házak, színházak, tájház, könyvtárak programjain rendszeresen részt veszünk, ha a gyermekekkel, ha az életkori sajátosságaiknak megfelel.

Kapcsolat formája: megbeszélés, telefonos egyeztetés, szórólapok

Gyakoriság: alkalmanként

11.9. Egyházakkal

A 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről „35.§ (1) Az állam, a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő, tanuló kérésére szervezett és nem a kötelező tanórai foglalkozások részét képező hitoktatást (a továbbiakban: fakultatív hitoktatás) és az erkölcsstan óra helyett választható hit- és erkölcsstanoktatást egyházi jogi személy szervezhet az e törvényben meghatározott keretek között.

(2) A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.

(4) A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással és a hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.”

A szükséges eszközöket az óvodáknak kell biztosítani.

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: Ünnepekhez, felekezetekhez kötődő játszóház megbeszélése... stb.

Kapcsolat formája: A különböző felekezetek az intézmény óvodáiban 15 óra és 16 óra 30 perc között tarthatnak hitoktatást.

Gyakoriság: Heti egy alkalommal, előzetesen egyeztetett napon 20 perc időintervallumban.

12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény és a tagintézmények hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.
-

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

Az óvodai jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Ünnepi viselet	Fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrág vagy szoknya
Az intézmény belső dekorációja	Az ünnepnek megfelelő jelképek megjelenítése (kokárda, zászló, címer...stb.) Az óvoda sajátos belső dekorációja
Nemzeti ünnepen	Himnusz, Szózat meghallgatása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítési formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Székhely óvoda ünnepei:

Nemesszalóki Napsugár Óvoda

Óvodán belüli ünnepek:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- karácsony
- farsang
- nemzeti ünnep (Március 15.)
- húsvét
- nemzeti összetartozás napja

Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:

- Márton-nap
- Mikulás
- Vidám farsangi délután szülőknek
- anyák napja
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- gyermeknap
- kirándulás

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

Tagintézmények ünnepei:

Külsővati Napköziotthonos Óvoda

Óvodán belüli ünnepek:

- Nemzeti ünnepek
- Nemzeti összetartozás napja (jún.4.)
- Születésnapok megünneplése (havonta)

Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:

- Karácsony
- Farsang
- Anyák napi köszöntés
- Évzáró, ballagás

Idősek otthona lakóival közös ünnepek:

- Idősek napja
- Húsvét

Község lakóival közös ünnepek:

- Idősek napja
- Karácsony

Marcalgergelyi Vadvirág Óvoda:

Óvodán belüli ünnepek:

- Mikulás
- Húsvéti népszokások, ajándékozás
- Születésnapok megünneplése (csoporton belül)
- Vonatozás (tavasszal)
- Kirándulás

Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:

- Családi játszódélután (ősz)
- Családi nap az advent jegyében
- Anyák napi ünnepség
- Májusfa állítás a fiús apukákkal
- Májusfa kitáncolás, gyereknap (családi)
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- közös szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- gyakornok óvodapedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelet szerint történik
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, kirándulás

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el, - mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás alapján. A gyermekek fogorvosi szűrése is ugyanilyen megállapodás alapján működik.

A 2011. CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében, egy nevelési évben egyszer az óvodás gyermekeknek általános orvosi vizsgálaton kell részt venni.

Az egészségügyi ellátás rendje:

- óvodai orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodaorvosi szolgáltatás		
	Nemesszalók	Marcalgergelyi	Külsővat
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Sanitas 2000 Bt.	Kovács és Tsa.	Sanitas 2000 Bt.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Nemesszalók, Rákóczi u. 17.	Marcalgergelyi, Kossuth u. 54.	Külsővat, Kossuth u. 70.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás.	Dr.Völgyi Zoltán	Dr. Kovács Károly	Dr.Völgyi Zoltán

- védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>		
	Nemesszalók	Marcalgergelyi	Külsővat
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Nemesszalók	Védőnői Szolgálat Nyárad	Védőnői Szolgálat Nemesszalók
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Védőnői Tanácsadó Nemesszalók, Rákóczi u. 17.	Védőnői Tanácsadó Marcalgergelyi, Kossuth u. 54.	Védőnői Tanácsadó Külsővat, Kossuth u. 70.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás.	Hideg Eszter	Papp Péterné	Hideg Eszter

- óvodafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Fogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Piszker Irén fogorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szűrővizsgálatok idejére
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8500 Pápa, Veszprémi u. 29.

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ Egészségügyi szolgáltatás által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás, /.

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek). Váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda területén, valamint a bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.

14. Intézményi védő-óvó előírások

- Az óvodának kötelezettsége a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása. Séták, kirándulások és az udvaron való tartózkodás alkalmával a kísérő felnőtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a különböző veszélyekre. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori vezető felel.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezetés figyelmét haladéktalanul felhívni
- Baleset esetén a következőket kell végre hajtani:
az adott balesetről jegyzőkönyv készítése, bejelentése, elküldése a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi.
A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (1) és (2) bekezdései alapján a bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a

fenntartónak. A baleset kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelemmel megbízott szakembert.

- Gyermekek kísérése: az óvodán kívüli kísérésére 10 gyermek után 2 óvodapedagógust kell biztosítani

Az intézményvezető- feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, - a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése
- a dolgozók részére évi egy alkalommal megszervezi a munkavédelmi oktatást, amely a munkavédelmi naplóban dokumentálásra kerül
- elsősegélydoboz helye: minden csoportszobában az ott dolgozók által ismert helyen, illetőleg a hűtést igénylő szerek esetében az intézmény hűtőszekrényében mindenki által hozzáférhető módon

Tagintézmény-vezetők feladata:

- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat
- biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése
- szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.

A nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak feladata:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, a tagintézmény-vezetők tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az intézményvezető tájékoztatása

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, intézkedésre jogosult az intézményvezető helyettes. Ha nem tartózkodik az épületben, akkor a helyettesítésre kijelölt személy köteles haladéktalanul intézkedni.

Az óvodapedagógus a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az intézményvezetőt
- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az óvoda kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti kivonulási terv szerint kell, hogy történjen.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok felelősek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézményvezető helyettes, míg az évenkénti felülvizsgálatáért a tagintézmény-vezetők a felelősök.







Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodapedagógusok a legjobb belátásuk szerint döntenek.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy valamelyik épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményben tartózkodó vezetőt.

A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A kivonulási terv valamennyi épületben a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonallal egyező.

Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményben tartózkodó vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

A következő helyszíneken kell elhelyezni a gyermekeket:

<i>Nemesszalóki Napsugár Óvoda:</i>	<i>Művelődési Ház 9533 Nemesszalók, Szabadság tér</i>
<i>Marcalgergelyi Vadvirág Óvoda:</i>	<i>Polgármesteri Hivatal 9534 Marcalgergelyi, Kossuth u.52.</i>
<i>Külsővati Napköziotthonos Óvoda:</i>	<i>Polgármesteri Hivatal 9532 Külsővat, Kossuth u.70.</i>

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Közzétételi lista

Az intézményvezető a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet mely a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szól, 10. fejezet 23. §-a, (1.-2 .) bekezdése alapján elkészíti a közzétételi listát, mely a KIR adatbázisban rögzített. Ezt a listát az intézmény honlapján vagy a Nemesszalók község honlapján meg kell jeleníteni.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Helyi Pedagógiai programot Nemesszalók község honlapján ill. az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Papíralapú, nyomtatott formában az intézményvezetői irodába, tagintézmények esetében a nevelői szobába kell elhelyezni.

A dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető a fogadóórákon, székhelyen az intézményvezetőtől, a telephely óvodába a tagintézmény-vezetőktől.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézményvezető továbbá a tagintézmény-vezetők tájékoztatást adnak a szülők részére.

Az Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők megtekinthessék.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei pedagógus és óvodás gyermekeket tartalmazó listát
- statisztikai beszámolót

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 tárolják. Mesterjelszót csak az intézményvezető kaphat, az egyes feladatokhoz jogosultságot az intézményvezető is kioszthat. Ezt a munkatársakkal közölni kell.

17.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az óvodákban használatos csoportnapló számítógépen készített és vezetett, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik engedéllyel. A csoportnaplóba az adatokat az óvodák óvodapedagógusai viszik be. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az óvoda e célra használatos szerverén történik. A csoportnapló tárolja a gyermekek adatait, az ismeretszerzés anyagát, valamint a gyermekek fejlődésével kapcsolatos megállapításokat, és azokat az adatokat, amelyeket a jogszabály előír.
- A nevelési év végén, a számítógépen vezetett csoportnapló által generált könyvből papír alapú könyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Az óvodákban kezelt, saját maguk által előállított, nem hitelesített dokumentumokat az intézmények a saját gépükön nevesített dokumentumokban tárolják. Az intézményvezető utasítására papíralapú formában átadják az illetékeseknek.

18. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

18.1 Óvodavezető

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A Nemesszalóki Köznevelési Társulási Tanács adja a megbízását, a vezetői beosztásra. A megbízás feltételeit a 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 38.pontjának 67.§ (7)-a határozza meg.

„Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó, nem állami fenntartású intézmény esetében a kormányhivatal és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”

A törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás, a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

Ilyen esetben megbízást kaphat a Nemesszalóki Napsugár Óvoda óvodapedagógusa, aki szakvizsgával vagy ezzel egyenértékű szakképzettséggel rendelkezik.

Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

Feladata:

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala.

Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés...

Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.

A folyamatba épített előzetes utólagos szabályozásnak megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, tanügy igazgatási ellenőrzés).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, a Társulási Tanács felé.

A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.

A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézmény képviselője
- az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- felelősségre vonás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

Hatásköréből átruházott feladatok

A tagintézmény-vezetőkre:

- a szülői szervezettel való kapcsolattartás a tagintézményekben
- a dajkák munkájának szervezése, irányítása a tagintézményekben
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése a tagintézményekben
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- teljesítmény értékelés elkészítésében való közreműködés
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése
- vezetik a telephely óvoda nevelőtestületét
- óvodájában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát

A tagintézmény-vezetők felelőssége:

A tagintézmény-vezetők, vezetői munkájukat az intézményvezető irányításával végzik. Felelősségeit, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat a tagintézmény-vezetők részére.

Az intézményvezető feladata még:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A fenntartóval
- A gazdálkodást segítőkkel
- Polgármesteri Hivatal alkalmazottaival

- Nevelési Tanácsadóval
- Szakmai szervezetekkel
- Egészségügyi szolgáltatóval, védőnővel
- Gyermekjóléti szolgálattal.
- A felettes szervek informálása.
- Az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

18.2. Tagintézmény- vezető

Vezetői megbízással rendelkezik, megbízását az intézményvezető adja.

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Benntartózkodásának rendje:

A munkaidő beosztásának megfelelően tartózkodik az óvodába, melyet az éves Munkatervben rögzít. Helyettesítését a tagintézmény óvodapedagógusa látja el.

Feladata:

- A tagintézményben dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- Jogszabályok, rendeletek betartása és betartatása
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- A tagintézményi ünnepek méltó megszervezése
- A gyermekvédelmi munka ellátása
- A helyi közösségek polgármestereivel való közvetlen kapcsolattartás

19. Szakmai Munkaközösség létrehozása, működése az intézményben

19.1. Jogszabályi háttér:

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 71. § (1) szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

„(3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.”

„(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre”

19.2. Intézményi munkaközösség

- Az intézmény óvodapedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, vezetőjét az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület kezdeményezése alapján.
- ***Intézményünkben 3 fő óvodapedagógustól hozható létre munkaközösség mivel kevés az alkalmazott.***
- A munkaközösség, szakmai módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez, fejlesztéséhez.
- Működési rendjét, szabályozását, éves munkaprogramját maga határozza meg.
- A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, feladatai:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelőmunkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében (éves ütemterv szerint)
- szoros kapcsolatot épít a tag-intézményekkel
- fejleszti az óvodai nevelés tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert,
- ellenőrzi, méri és értékeli a gyerekek fejlődési szintjét.
- segíti a pedagógusok munkáját hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével
- közreműködik a pedagógiai innovációban, nevelőmunka belső fejlesztésében, korszerűsítésében
- támogatja a gyakornok óvodapedagógus munkáját
- elkészíti a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzést, értékelést,

19.3. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a vezetés felé,

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a vezetés vagy az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

19.4. Együttműködés, kapcsolattartás rendje

A munkaközösség együttműködését az éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás formái: nevelési és munkaértekezletek, közös továbbképzések

Az intézményben az alábbi szakmai közösség működik:

**Minőséggyondozó - Önértékelési szakmai munkaközösség
(Önértékelést Támogató Munkacsoport)**

20. Munkaköri leírások gyűjteménye

A SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

21. Kártérítési felelősség szabályozása

21.1 A közalkalmazotti kárfelelősség

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott 3 havi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következménye az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

21.2 A vezetők felelősségvállalása

A vezető - intézményvezető, helyettes óvodapedagógus, – **a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért**, illetve a nem vezetői tevékenység keretében **okozott kárért teljes mértékben felel** (Kjt. 81.§, 82.§).

- **Szándékosan okozott kárért** az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (Munka törvénykönyv 3. részének VIII. fejezete) az irányadók
- **Gondatlan károkozás** esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet.

22. Munkaruha használatának és juttatásának szabályai

Munkaruha az intézmény minden közalkalmazottjának jár. Óvodapedagógusoknak 1 db köpeny, 1 pár gyógypapucs, pedagógiai munkát segítő alkalmazottaknak szintén 1 köpeny, 1 kötény és 1 pár gyógycipő. Ezek költsége az éves költségvetésbe kerül meghatározásra. Kihordási idő köpeny esetében: 2 év, gyógycipő és papucs esetében: 1 év. Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles időarányosan visszatéríteni a munkáltató felé a részére adott juttatást.

23. A pedagógusok számára adható pótlékok és azok szabályai

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról a 16. § (9) „A pedagógus számára jogszabályban meghatározottak szerint az (1)-(8) bekezdésben meghatározott pótlékokon felül további pótlék is megállapítható”.

A köznevelési törvényben és a közalkalmazotti törvényben meghatározottakon kívül, a fenntartó saját hatáskörben intézkedhet a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda minden munkavállalója számára illetmény pótlék adományozásáról. Erről a munkáltatót határozatban értesíteni kell!

23.1 Illetménypótlék adható a kiemelt munkavégzésért, ezek szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét az intézményvezető határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az intézményvezető.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést, azok az óvodapedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

A munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű óvodapedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- munkáját magas színvonalon végzi
- következetes pedagógiai munkát végez
- szükség esetén részt vesz a fejlesztő tevékenységben
- aktívan részt vesz a közösség szakmai munkájában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket

- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi szakmai közösség innovációs célú munkájában
- szerepet vállal az önértékelési feladatok elvégzésében

Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében.

Széles körű óvodán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- részt vállal a falu szabadidős, kulturális programjainak szervezésében
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában
- kirándulást, sportrendezvényeket, színházlátogatást, stb. szervez a gyermekeknek
- A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőljebb 40%-ban részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 40%-át az óvodapedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző óvodapedagógusok kapják, differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.
- Egy esztendőre kizárhatja az intézményvezető a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust:
 - ❖ akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézményvezető, tagintézmény-vezető.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető óvodapedagógus fizetési besorolása
- címpótlékban való részesülése
- illetménypótlékban való részesülése
- állami, önkormányzati, óvodai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése

24. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

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

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

25. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az intézményben lehetőség van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- iskolalátogatások stb.

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden évben irattárazni kell!

Az óvodapedagógusok feladata:

- A faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontról, a közlekedési eszközről.

- Az intézményvezetőt illetve a tagintézmény-vezetőt előzetesen szóban illetve telefonon.
- 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.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha a vezető erre szóban vagy írásban erre engedélyt ad!

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt busz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

26. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás és nyilatkozattétel során a következő előírásokat kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó fél felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

27. A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII: 14.) Kormányrendelet értelmében „ A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A Kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló tisztántartásáról, minőségének a megtartásáról a vezetők gondoskodnak.

Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

28. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében nem tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja!

Az intézmény vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

29. Fakultatív hit és vallásoktatás

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

Ehhez szükséges az óvoda 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 óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodába tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

30. Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje

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

Záró rendelkezések

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2014. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

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

1. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készíti el, és az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az intézmény nevelőtestületének elfogadásával, a törvény a nemzeti köznevelésről, meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a Társulási Tanács jóváhagyásával lehetséges.

3. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei tartalmazzák.

Záradék

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os arányban elfogadta.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

Adatkezelési Szabályzat

1. számú melléklet

A **Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda** intézményi nevelőtestülete a köznevelési törvény 2011.CXC. rendelkezése alapján – a törvény 26. pont 43.§ elrendelve – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárásponstos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 26.§
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VII.31.) számú EMMI rendelet
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról 2011.évi CXII. törvény

3. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőre, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazotjtára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. A szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).

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

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

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék tartalmazza.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézményvezető

- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (tagintézmény-vezető)
- a személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel

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

Az intézményvezető közalkalmazotti alapnyilvántartás vezet.

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 alap nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

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

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 vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- 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.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

A közalkalmazott

- 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
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- minősítő vizsga, minősítő eljárás, tanfelügyeleti ellenőrzés során keletkezett adatok és dokumentumok
- az eljárások eredményességével kapcsolatos iratok.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

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

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

2.6. A köznevelési törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az intézményvezető, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

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

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető végzi.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyezni.

3.5 Az intézményvezető felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, azt haladéktalanul megteszi,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát
- áthelyezéskor
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed)

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

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

4.4 A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6. 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.

4.7 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az intézményvezető irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

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

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

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

7. Személyi irat kezelése

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

7.2 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.3 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.4 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- a teljesítményértékelés, minősítés
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- a közalkalmazotti igazolás másolata

7.5 A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.6 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

Az intézményvezető összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.7 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.8 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.9 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A köznevelési törvény 41.§ (4). alapján

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével,

továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 Az óvodapedagógusok, a logopédus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (munkaügyi ügyintéző) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.§ (4). alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

- a gyermeki jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

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

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,

- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- f) a gyerek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához,
- g) az egészségügyi, óvodai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségi állapotának megállapítása céljából,
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az óvodavezető, a tagintézmény-vezetők, az óvodapedagógusok feladatköre vagy megbízása szerint.

4.2 Az óvodapedagógus feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 Az óvodapedagógus kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az óvodapedagógus a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a tagintézmény-vezető.

4.5 Az óvodavezető adhatja ki a 3. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az óvodavezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes óvodapedagógus adja ki a 3. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az óvodapedagógus a gyermek fejlődésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az óvodavezetőt, a tagintézmény-vezetőt, a beosztott óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik

személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat.

5.3. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődéséről történt megbeszélésen. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.4. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – az óvodapedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

5.5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

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

5.6. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodavezető, továbbá a gyermek és az óvodapedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni a mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez a Difer fejlesztő csomag alkalmazható, amelyen szerepelhet olyan adat, amelyből a gyermek azonosítható.

Az adatokat az óvodai jogviszony megszűnését követő ötödik nevelési év végén törölni kell.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az óvodán belül használhatók fel, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a gyermek fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

2. A KIR rendszerbe történő adatszolgáltatás

2.1. A közoktatás információs rendszerébe – a 229/2012. kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

2.2. A közoktatási információs iroda, azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben alkalmaznak.

2.3. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.4. A közoktatási információs iroda, azonosító számot ad ki annak, aki óvodai jogviszonyt létesített.

2.5. A közoktatás információs rendszere tartalmazza az óvoda nyilvántartást. A gyermeki nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, társadalombiztosítási jelét, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait. A gyermeki nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A gyermeki nyilvántartásban adatot az óvodai jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni.

3. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, pedagógiai munkát segítő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését

követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az óvodavezető ad tájékoztatást.
3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után válik érvényessé.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

2. Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) 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.

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.

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

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 helyreállításuk többé nem lehetséges.

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

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

**MUNKAKÖRI- ÉS
MUNKAREND LEÍRÁS GYŰJTEMÉNY**

2.számú melléklet

Munkarend és munkaidő-beosztás munkakörönként

Munkakör	Munkaidő/nap	Munkarend
Óvodapedagógus	Munkaidőkeret	Köznevelési törv., Ped. Program, Éves munkarend szerint
Dajka	Munkaidőkeret	Köznevelési törv., Ped. Program, Éves munkarend szerint
Dajka-takarító	08.00-16.00	Egyenlő munkaidő-beosztás
Pedagógiai asszisztens	08.00-16.00	Egyenlő munkaidő-beosztás
Pihenőidő	Egyenlőtlen munkaidő	6 órán túli foglalkoztatás esetén, a nev.okt. munkát segítő alkalmazottak esetében alkalmazni kell a 20 perc pihenőidőt.

Munkaköri leírás

tagintézmény-vezető munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 24 óra/ hét

Neveléssel-oktatással le nem kötött idő: heti 4 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

A tagintézmény-vezető a heti 24 óráját a Marcalgergelyi Vadvirág Óvodában köteles eltölteni

A munkakör célja:

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Felelősséggel tartozik a fenntartónak, az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek a Nemzeti Köznevelési törvényben, rendeletekben a számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell az adminisztratív (tanügy-igazgatási) feladatokkal is.
- Tagintézmény-vezető egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelésre, tanügyigazgatásra, a tagóvoda dolgozóira.
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, évenként írásos beszámolót készít az intézményvezető által megadott szempontok alapján. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, a gyermekek felvételét, áthelyezését.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad: az óvoda nyitva tartásához; a nyári és téli szüneteltetéshez; a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Elkészíti az óvoda statisztikáját és azt az intézményvezető rendelkezésére bocsátja.
- Az óvodához érkező ügyiratokat kezeli.
- Az irattárat folyamatosan rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

- Ellenőrzi az óvodába felvett gyerekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplót.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltözött tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél, valamint az intézményvezetőnek.
- A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad ki.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.
- Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának napi karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A szakmunkát is igénylő karbantartási igényeiről, közvetlenül a polgármestert tájékoztatja.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, a vagyonvédelem maradéktalan megtartásáért.
- Felelős az anyagok és eszközök felhasználásának takarékoságáért.
- Napi gazdálkodási (ellátmánykezelés) köteles végezni.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

A pedagógiai irányítás feladatait a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény határozza meg:

- A tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.
- A tagintézmény-vezető a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.
- A tagintézmény-vezető tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Segít, az óvodai intézmény, munkatervi javaslatának elkészítésében.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Közreműködik a házirend elkészítésében.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (kiemelt figyelmet igénylő) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését, vezeti és ellenőrzi a gyermekekről szóló fejlődési naplót.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- Az elemzések és tapasztalatok alapján a nevelési év végén értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.
- A tagintézmény vezető a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek alapján tartózkodik a tagintézményben.
- Részt vesz az Önértékelési Támogató Munkacsoport munkájában.

A tagintézmény-vezető szoros kapcsolatot tart:

az intézményen belül:

- *az intézményvezetővel*
- *az óvodapedagógusokkal*
- *a dajkával*
- *a pedagógiai asszisztenssel*
- *a szülői szervezettel*
- *a szülőkkal, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában)*

az intézményen kívül:

- *a polgármesterrel*
- *a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,*
- *a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal*
- *az iskolákkal*
- *óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,*
- *az háziorvossal, védőnővel.*

A tagintézmény-vezető döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása.

Az tagintézmény-vezető a tagintézmény képviselőjében aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyi igazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

tagintézmény-vezető munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 26 óra/ hét

Neveléssel-oktatással le nem kötött idő: heti 4 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

A tagintézmény-vezető a heti 26 óráját a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni

A munkakör célja:

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Felelőséggel tartozik a fenntartónak, az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek a Nemzeti Köznevelési törvényben, rendeletekben a számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell az adminisztratív (tanügy-igazgatási) feladatokkal is.
- Tagintézmény-vezető egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelésre, tanügyigazgatásra, a tagóvoda dolgozóira.
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, évenként írásos beszámolót készít az intézményvezető által megadott szempontok alapján. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, a gyermekek felvételét, áthelyezését.
- Tájékoztodik, majd javaslatot ad: az óvoda nyitva tartásához; a nyári és téli szüneteltetéshez; a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Elkészíti az óvoda statisztikáját és azt az intézményvezető rendelkezésére bocsátja.
- Az óvodához érkező ügyiratokat kezeli.
- Az irattárat folyamatosan rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyerekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplót.

- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltözött tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél, valamint az intézményvezetőnek.
- A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad ki.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.
- Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának napi karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A szakmunkát is igénylő karbantartási igényeiről, közvetlenül a polgármestert tájékoztatja.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, a vagyonvédelem maradéktalan megtartásáért.
- Felelős az anyagok és eszközök felhasználásának takarékoságáért.
- Napi gazdálkodási (ellátmánykezelés) köteles végezni.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

A pedagógiai irányítás feladatait a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény határozza meg:

- A tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.
- A tagintézmény-vezető a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.
- A tagintézmény-vezető tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Segít, az óvodai intézmény, munkatervi javaslatának elkészítésében.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Közreműködik a házirend elkészítésében.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (kiemelt figyelmet igénylő) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését, vezeti és ellenőrzi a gyermekekről szóló fejlődési naplót.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján a nevelési év végén értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi léggör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.
- A tagintézmény vezető a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek alapján tartózkodik a tagintézményben.
- Részt vesz az Önértékelési Támogató Munkacsoport munkájában.

A tagintézmény-vezető szoros kapcsolatot tart:

az intézményen belül:

- *az intézményvezetővel*
- *az óvodapedagógusokkal*
- *a dajkával*
- *a pedagógiai asszisztenssel*
- *a szülői szervezettel*
- *a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában)*

az intézményen kívül:

- *a polgármesterrel*
- *a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,*
- *a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal*
- *az iskolákkal*
- *óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,*
- *az háziorvossal, védőnővel.*

A tagintézmény-vezető döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása

Az tagintézmény-vezető a tagintézmény képviseletében aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Nemesszalóki Napsugár Óvodában köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatoságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről időben

gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain beszedi az intézményvezető által kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az intézményvezetőnek.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz az Önértékelési Támogató Munkacsoport munkájában.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Marcalgergelyi Vadvirág Óvodában köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a tagintézmény-vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain beszedi az intézményvezető által kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az intézményvezetőnek.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz az Önértékelési Támogató Munkacsoport munkájában.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről időben

gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain beszedi az óvodavezető által kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az intézményvezetőnek.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Vezeti az Önértékelési Támogató Munkacsoport munkáját, eredményességéről időnként beszámol az intézményvezetőnek.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2016.augusztus 17.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

óvodapedagógus

A dajka a heti kötelező 40 óráját a Külsővati Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.

A dajka a munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a tagintézmény- vezető és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A tagintézmény-vezető által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendőket. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A szállító által hozott ételt átveszi, előkészíti a tálaláshoz. Étkezések után az előírások figyelembevételével elmosogat.
- Vezeti a HACCP rendszer, tagintézmény-vezető által rábízott dokumentumait.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez megigazítja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a tagintézmény-vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónővel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a tagóvoda-vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Fertőtlenítő takarítást végez a termekben, öltözőben, mosdóban.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozót rendszeresen felássza, rendben tartja, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda biztonsági és tűzvédelmi előírásait betartja.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézi!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az tagintézmény-vezető időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: intézményvezető
óvodapedagógus

A dajka a heti kötelező 40 óráját a Nemesszalóki Napsugár Óvodában köteles eltölteni.

A dajka a munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és beadja a tálaló ablakon keresztül a konyhába.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos az intézményvezető által rábízott dokumentumokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, megigazítja az ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- Közreműködik a karbantartási feladatokban, segítőként.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

óvodapedagógus

A dajka a heti kötelező 40 óráját a Marcalgergelyi Vadvirág Óvodában köteles eltölteni.

A dajka a munkáját a tagintézmény-vezető által meghatározott munkarendben, az óvodapedagógus és a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A tagintézmény-vezető által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendők ellátását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- Vezeti a HACCP rendszer, tagintézmény-vezető által rábízott dokumentumait.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türeelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- Közreműködik a karbantartási feladatokban, segítőként.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja!
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Munkavállaló

Munkaköri leírás

pedagógiai asszisztens munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napközotthonos Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: intézményvezető

óvodapedagógus

A pedagógiai asszisztens a heti kötelező 40 óráját a Nemesszalóki Napsugár Óvodában köteles eltölteni.

A pedagógiai asszisztens a munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

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

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel, dajkával együtt kiosztja.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az SNI-s gyermekek felügyeletét ellátja, a gyermekek foglalkozását felügyeli.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása szerint helyettesít a székhely óvodába és a tagintézményekben is.

- Az óvoda eszközeit és tárgyait, felelősséggel használja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportot munkarendjének megfelelően felügyeli.
- A gyermekek eseti kíséretét ellátja az intézményvezető utasítása szerint.(logopédiai foglalkozás, színház, stb.)
- Munkarendjének megfelelően ellátja a gyermekek felügyeletét a délutáni időszakban, gyermekcsoportban. Ha probléma merül fel ezen időszakban, azonnal jelzi az intézményben tartózkodó vezetőnek.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a tagintézményekben.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A pedagógiai asszisztens az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre részletezve

Nemesszalók

Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.

- *A rendszeres naponkénti és az időszakos takarítási – nagytakarítási feladatokat ellátja.*

7.30 -9.30

- Reggel leseperi a járdát, lépcsőt, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. /minden nap/
- Az udvaron letörli a csúszdákat, hintákat.
- Ellenőrzi a radiátorok, csapok, WC-k vízellátását /minden nap/
- Megöntözi a virágokat / hétfő, péntek/
- Előkészíti a tízóraiztatáshoz az edényeket.
- Segít a gyermekek körüli gondozási teendők ellátásában.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Segít a tízóraiztatásban az óvónőknek
- Tízóraiztatás után elpakol majd felseperi a termet.

9.30 -12.00

- Letörölget az 1. sz. csoportszobában / hétfő, csütörtök/
- Letörölget a 2. sz. csoportszobában / kedd, péntek/
- A homokozót és környékét rendben tartja, száraz időben megöntözi és felássza.
- Levegőzéshez, sétához segíti a gyermekeket öltöztetni.
- Előkészíti az edényeket, evőeszközöket, terítőket az ebédeltetéshez.
- Őszi-téli időszakban segít a gyermekek cipőjének lekeféelésébe, tisztításában.

12.00-13.00

- Segít a gyermekek átöltöztetésében.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Étkezésnél segítik a naposok munkáját.
- Az ebédet tálalja, étellel kiszolgálja a gyerekeket. Ha kérnek még ételt, a gyermekeket kiszolgálja.
- Az óvodapedagógus utasításra /alkalmanként/ segít a gyermekek körüli testápolási teendők ellátását, pizsamába történő átöltözését.
- Ebéd után felseperi a termet.
- Az óvodában dolgozó felnőttek étkezése után elmosogatja, fertőtleníti az edényeket.

13.00-16.30

- Fertőtleníti a mosdókat, WC-eket.
- Szellőztet naponta többször / reggel, torna után, délelőtti játék időben, felkelés után /
- A szőnyeget kiporszívózza. / kedd, péntek/
- Az asztalokat vizes ruhával áttörli. /minden nap/

- A szemetes edényeket kiüríti. /minden nap/
- Minden étkezésnél segítik a naposok munkáját, előkészítik az edényeket, evőeszközöket, terítőket.
- Az udvart rendben tartja, fűnyírás után összegereblyézi, a járdát az utcán, udvaron lesöpri.
- Télen az utat felsózza, az utcaajtótól a bejáratig a havat ellapátolja.
- A munkaideje végeztével az óvodát bezárja, ellenőriz, hogy a nyílászárók zárva vannak-e.
- A színes ceruzákat kifaragja, a foglalkozások alkalmával használt eszközöket letisztítja, és a helyére rakja.
- Havonta ablakot tisztít.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, átöltözteti, tisztaruhát ad rájuk.
- Gondoskodik tiszta törölközőről és konyharuháról a dolgozók számára.
- Amennyiben szükséges ellátja a kézbesítési teendőket az intézményvezető utasítása szerint.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerekkel való takarékoskosság.

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre részletezve

Marcalgergelyi

Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.

7.15.-7.30

- Az óvoda előtt lesegíti a gyermekeket az iskolabuszról, majd bekíséri őket az intézménybe. Átöltözteti őket. A szükséges gondozási tevékenységeket felügyeli, segíti.

7.30-9.30

- Leseperi a járdát, lépcsőt, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. /minden nap/
- Az udvart rendben tartja, fűnyírás után összegereblyézt, a járdát az utcán, udvaron lesöpri.
- Télen az utat felsózza, az utcaajtótól a bejáratig a havat ellapátolja.
- Előkészíti a tízóraihoz az edényeket, asztalokat. Ha a tízórai meleg étel, megfőzi.
- Részt vesz a folyamatos tízóraihoz.
- Kihordja az edényeket, összesepri a csoportszobát.
- Ellenőrzi a mosdó és a WC rendjét.
- Elmosogatja az edényeket.

9.30-10.10

- Kikészíti az ételszállító edényeket a falugondnoknak.
- Előkészíti az ételmintás üvegeket.
- Jelenti az étkező gyermekek számát.
- Hetente egyszer szalvétát hajtogat.
- Szeméttartót kihúzza a szemétszállítás napján.
- Kitakarítja az irodát, a nevelői szobát és a többi konyhai helyiséget.

14-16.30

- Elmosogatja a fehér edényeket és a szállító edényeket.
- Elkészíti az uzsonnát, rendbe teszi a konyhát.
- Segít a gyermekek körüli gondozási tevékenységekben, az ágyak kihordásában.
- Előkészíti az uzsonnához az edényeket, asztalokat. Kiosztja az uzsonnát.
- Részt vesz a folyamatos tízóraihoz.
- Kihordja az edényeket, összesepri a csoportszobát.
- Kihordja és elmosogatja az edényeket.
- Segít az utazó gyermekek öltöztetésében, kikísérésében

16.30-17.00

- Kiüríti a szemeteseket
- Lemossa és fertőtleníti az asztalokat, mosdókat, WC-ket
- A csoportszobában port töröl, hetente 3-szor porszívózt
- Felmossa a folyosókat, lépcsőt.
- Munkaideje végeztével ellenőrzi a fűtést (hőmérséklet 17 C) és bezárja az óvodát.

Alkalmanként:

- Az óvodai textíliák mosását, vasalását elvégzi
- Az arra rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti
- Amennyiben szükséges ellátja a kézbesítési teendőket a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- A rábízott iratokat bizalmasan kezeli.
- Kéthavonta ablakokat tisztít.
- Az ágyakról havonta le és felhuzatoz.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel valótakarékoskosság.

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

Külsővat

Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.

7.45-8.30

- Reggel lesepri a járdát, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. (minden nap)
- Előkészül a tízóraihoz
- Télen a havat letakarítja

8.00-9.45

- Segít a gyermekek körüli gondozási teendők ellátásában.
- A folyamatos tízóraiság lebonyolítását ügyeli, segít a gyermekeknek az önkiszolgálásban, étkezés utáni tisztálkodásban.
- Tízórai után a tányérokat, poharakat, mosogatóba viszi, elmosogatja.
- Étkezés után felsöpri a termet.

9.45-12.00

- Letörölget a csoportszobába
- Udvari munkálatokat végez szükség szerint.
- Csoportba pedagógiai munkába bekapcsolódik, óvónő útmutatása szerint.
- Levegőzéshez, sétához segít az öltöztetésben.
- Levegőztetésbe bekapcsolódik.
- Előkészül az ebédeltetéshez.

12.00-12.45

- Átveszi az ebédet.
- Naposi munkát segíti.
- Feltörli a mosdóhelyiséget.
- Ebédet tálalja, kiszolgálja a gyermekeket.
- Ebéd után felsepri a termet.
- Segít a gyermekeknek a pizsamába történő átöltözésnél.

12.45-13.30

- Elmosogatja az edényeket, ételmintát tesz.
- Felmossa a melegítő konyhát.

14.30-16.45

- Fertőtleníti a mosdókat, wc-eket.
- Segít a pihenés utáni öltözködésben, tisztálkodási teendőkben.
- Elkészíti az uzsonnát, étkezésnél, ha kérnek még ad a gyermekeknek.
- Uzsonna után felseper és elmosogat.
- Szemetes edényeket kiüríti, felsepri a fektető helyiséget.
- A szőnyeget kiporszívózza.
- A munkaideje végeztével az óvodát bezárja, ellenőrzi, hogy a nyílászárók zárva vannak –e.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerekkel való takarékosság.

**NEMESSZALÓKI NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA
CAFETERIA SZABÁLYZATA**

(a közalkalmazottak által választható béren kívüli juttatások rendszeréről)

3. számú melléklet

Fontos leszögezni, hogy jelen dokumentummal szabályozott CAFETERIA rendszer annak a ténynek a figyelembevételével készült, hogy a **közalkalmazottakra vonatkozóan nincs törvényi kötelezettség annak bevezetésére.**

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja az intézményben dolgozók részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása. Célja továbbá hogy meghatározza mindazokat az eljárásokat és szabályokat, amelyek alapján az intézmény a választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban CAFETERIA rendszer) működteti, és amely alapján a közalkalmazottak a béren kívüli juttatásokat igénybe vehetik.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Tárgyi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed a CAFETERIA rendszerrel kapcsolatos elvekre, eljárásokra, jogokra és kötelezettségekre, így különösen a CAFETERIA rendszer meghatározására, a rendszer tárgyidőszaki keretösszegére, a tárgyidőszakban választható elemekre és az igénybevétel szabályaira valamint a rendszer működtetésére vonatkozó egyéb szabályokra. A választható béren felüli juttatások megszerzéséhez szükséges személyes bruttó pénzforrás keretet a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, az intézményi költségvetésben rögzítve a jelen szabályzatban meghatározott időszakra és keretben biztosítja. A választható béren kívüli juttatások biztosítása a társulás mindenkori anyagi erőforrásaitól függ, így az anyagi erőforrások esetleges hiánya esetén korlátozható, vagy megszüntethető.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat hatálya alá tartoznak a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodában dolgozó (Nemesszalóki Napsugár Óvoda, Marcalgergelyi Vadvirág Óvoda, Külsővati Napköziotthonos Óvoda) a Kjt.(1992. évi XXXIII. tv.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak (a továbbiakban: közalkalmazottak).

3. A CAFETERIA rendszer leírása

A CAFETERIA rendszerben

- a fenntartó által meghatározott jogosultak,
- a fenntartó által meghatározott időszakra vonatkozóan,
- a fenntartó által biztosított bruttó pénzkeret terhére,
- a fenntartó által felajánlott természetbeni juttatásokból egyénileg választhatnak, hogy a béren kívüli juttatások egy előre meghatározott éves keretösszege erejéig, a saját prioritásaik és felhasználói szokásaik szerint vehessék azt igénybe. A jelen szabályzat rögzíti az igénybevétel módját, kereteit.

4. Eljárási szabályok

- 4.1.** A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott személy a felelős.
- 4.2.** Az önállóan működő költségvetési szerv, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a közalkalmazottak minden a jóhiszemű joggyakorlásukhoz és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tájékoztatást a kellő időben megkapják, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- 4.3.** Az év közbeni változás vezetése az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének feladata a változással egyidejűleg.
- 4.4.** Ha a közalkalmazott (munkavállalói) jogviszonya év közben szűnik meg, úgy a jogviszony megszűnések napjára arányosítást kell elvégezni, és meg kell állapítani az időarányos CAFETERIA keretösszeget. Az arányosítási feladatokat az önállóan működő költségvetési szerv vezetője végzi el.
- 4.5.** A nem teljes évben foglalkoztatott munkavállalók speciális esetei:
 - 4.5.1.** A közalkalmazott munkaviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkaviszonyban eltöltött teljes hónap végéig számított hónapok, és a teljes évi tizenkét hónap arányával képzett rész illeti meg a kilépő munkatársat. A munkavállaló a kilépésének utolsó napjáig jogosult a keret felhasználására.
 - 4.5.2.** Munka alóli felmentés esetén CAFETERIA nem jár a dolgozónak.
 - 4.5.3.** Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és az előző pont szerint számított időarányos CAFETERIA keretnél többet használt fel, úgy a többlet felhasználást a kilépéskor esedékes járandóságának terhére egy összegben vissza kell fizetnie. A CAFETERIA igénybevételének feltétele ennek a kitételnek az 1. számú mellékletbe való elfogadása.
 - 4.5.4.** Az év közben belépettek a munkaviszonyuk fennállásának időtartama alatt a munkaviszonyban töltött napok számára tekintettel vehetik igénybe a juttatásokat, azonban csak a próbaidő sikeres letöltését követően.
- 4.6.** Passzív állományban lévő munkavállalók esetei:

Szülési szabadságon, Gyes-en, Gyed-en, fizetés nélküli szabadságon lévő munkatársak CAFETERIA juttatásokhoz való jogosultsága szünetel. A jogosultság felfüggesztésének időpontjának meghatározásánál a 4.5.1. pontot, az újbóli megszerzésénél a 4.5.4 pontot kell értelemszerűen használni.
- 4.7.** Tartós betegállományban lévő munkavállalók speciális esetei:

Tartós, egybefüggő 30 naptári napot meghaladó (tartós betegállomány) betegállományban lévő munkavállalók számára, a betegség idejére a CAFETERIA keret nem vehető igénybe. Ekkor a munkavállaló teljes évre jutó CAFETERIA keretét a munkával töltött napok és a teljes naptári év hányadosával kell csökkenteni, (pl.: 35 napos betegállomány esetében a teljes évre eső keretet $(365-35)/365 = 0,904$ szorosát lehet felhasználni).
- 4.8.** Nem jogosult továbbá a juttatások igénybevételére:
 - 4.8.1** További jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén.
 - 4.8.2** A 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén.

- 4.9. A CAFETERIA rendszerének, elszámolásának egyéb szabályai:
- 4.9.1. A közalkalmazott által ténylegesen meg nem szerzett időarányos juttatást részére a munkában töltött utolsó napig ki kell szolgáltatni.
 - 4.9.2. A közalkalmazott által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a közalkalmazott jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
 - 4.9.3. Amennyiben a közalkalmazott a tárgyévben a juttatási keret - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül. Utalvány (étkezési utalvány, stb.) jogviszony megszűnésekor nem adható vissza, az elszámolás készpénzzel történik.
 - 4.9.4. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően, illetve a közalkalmazott halála folytán került sor.
 - 4.9.5. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a CAFETERIA keret összegének időarányos része jár. A szabályzat a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed, de őket a CAFETERIA keretből csak a munkával töltött idő, és a teljes munkaidő arányával képzett rész illeti meg. (pl.: 6 órás foglalkoztatásnál, 8 órás munkanap esetén: a teljes keret 6/8- ad része illeti meg az igénybevevőt)
 - 4.9.6. A közalkalmazottnak a CAFETERIA keretösszeg felhasználására vonatkozó döntéséről adott gazdasági év február hó 28. napjáig kell nyilatkozni (1. sz. melléklet).
 - 4.9.7. Év közbeni módosításra nincs lehetősége a közalkalmazottnak.

5. A tárgyévi bruttó személyes CAFETERIA keretösszege és az igényelhető tárgyévi CAFETERIA elemek

- 5.1. Az adott tárgyévben a fenntartó intézményünk minden közalkalmazottja részére, aki nem esik a Szabályzatban rögzített kizáró vagy korlátozó feltétel alá, tárgyév január 1-től tárgyév december 31.-ig terjedő időszakra fejenként összesen **96 000 Ft – azaz bruttó kilencvenhatezer forint** - összegű béren felüli juttatásokra felhasználható **pénzkeretet biztosíthat**.
- 5.2. Az évi keretösszeg, személyenként munkanapra számolva kerül megállapításra a munkaidő arányában. A fel nem használt keret a következő évre nem vihető át, valamint a juttatások visszamenőleg nem vehetők igénybe.
- 5.3. A választható CAFETERIA elemek a fenntartó döntésének megfelelően korlátozottak.
- 5.4. Ezen CAFETERIA keret a Szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel a közalkalmazott saját döntése szerint:

Béren kívüli juttatások:

- *a munkáltató tulajdonában, vagyonkezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás személyenként a minimálbér összegéig;*

- *a munkáltató telephelyén működő étkezőhelyen megvalósuló ételfogyasztásból a havi 12 500 forintot meg nem haladó rész;*
- *az Erzsébet-utalvány vagy Erzsébet kártya havi 8 000 forintig vagy pénzeszköz;*
- *az adóévben Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP- Kártya)*
 1. *szálláshely alszámlájára utalt, legfeljebb 225 000 forint támogatás,*
 2. *vendéglátás alszámlájára utalt, legfeljebb 150 000 forinttámogatás,*
 3. *szabadidő alszámlájára utalt, legfeljebb 75 000 forinttámogatás;*
- *az iskolakezdési támogatás gyermekenként, tanulónként a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó összegben;*
- *a munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet formájában juttatott jövedelem;*
- *az iskolarendszerű képzési költségéből a minimálbér két és félszeresét meg nem haladó rész, ha a képzés a munkakör betöltéséhez szükséges, vagy egyébként a munkáltató tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését, bővítését szolgálja.*
- *a magánszemély javára átutalt munkáltatói/foglalkoztatói havi hozzájárulásból, törvényben meghatározott feltételekkel*
 1. *az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba a minimálbér 50 százalékát,*
 2. *az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba együttvéve a minimálbér 30 százalékát, illetve*
 3. *a foglalkoztatói nyugdíj-szolgáltató intézménybe a minimálbér 50 százalékát meg nem haladó rész.*

Adómentes juttatások

- *Lakáscélú támogatás*
A közvetlenül a lakás vásárlásához, valamint a már fennálló lakás hitel törlesztéséhez nyújtott támogatás is adómentes munkáltatói lakáscélú támogatásnak minősülhet meghatározott feltételek teljesülése mellett.
- *Sporteseményre szóló jegyek, bérletek*
A sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sporteseményre szóló belépőjegyet, bérletet a jövőben nemcsak sportesemény-szervező tevékenységet folytató szervezetek, hanem más kifizetők, juttatók is adhatnak adómentesen magánszemélyeknek, méghozzá összeghatártól függetlenül.

Az itt megjelölt elemek közül a jogosult egyéni döntése alapján választhat egyet, vagy többet az 5. pontban meghatározott időtartamra biztosított személyes CAFETERIA pénzkerete terhére.

6. Az intézmény CAFETERIA rendszerének egyes elemeire vonatkozó különös szabályok

A CAFETERIA itt felsorolt elemei mind kedvezményes adózású béren kívüli juttatások, de csak a meghatározott kereten belüli mértékig! A mértéket az érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A nyilatkozatok másolati példányát a közalkalmazottak visszakapják, az átvételt igazoló lebélyegzés után.

A béren kívüli juttatásokat az önállóan működő költségvetési szerv saját hatáskörben rendeli meg.

7. Vegyes és záró rendelkezések

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat végrehajtásáról az önállóan működő költségvetési szerv gondoskodik. A Szabályzat melléklete:

- **1. számú melléklet** a közalkalmazott CAFETERIA nyilatkozata
- **2. számú melléklet** Nyilatkozat az Iskolakezdési támogatási kérelemhez

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

CAFETERIA NYILATKOZAT

Közalkalmazott neve:.....

Adóazonosítója:.....

Időszak: 20... év január hó 01. napjától – 20... év december hó 31. napjáig.

Foglalkoztatás mértéke: (%-os mérték) 100 %

CAFETERIA bruttó keretösszege a fenti időszakra:- Ft, azazforint.

Munkáltató neve: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Munkáltató címe: 9533 Nemesszalók Rákóczi u.13.

Választott CAFETERIA elem (ek):	Éves nettó	Éves bruttó

A vonatkozó szabályzatban rögzítetteket megismertem, a választható béren kívüli juttatási rendszer jogosultsági és igénybevételi feltételeit tudomásul veszem és elfogadom. **Vállalom, hogy az esetlegesen nekem felróható jogosulatlan juttatásszerzés összegét a jogosulatlanul felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a költségvetési szerv pénztárába befizetem.**

Nemesszalók, 20.....

.....
közalkalmazott¹ Az aktuálisan igényelhető maximális értékek évente változnak.

A nyilatkozatot átvettem

Nemesszalók, 20.....

.....
Munkáltató

Tájékoztató

Iskolakezdési támogatásban a **gyermek, tanuló** részesülhet a családi pótlékra jogosult **szülője vagy vele közös háztartásban élő házastárs útján.**

Gyermekeknek az általános iskolai tanulmányait az adott tanévben megkezdő gyermeket, **tanulónak**, pedig az általános iskolában vagy középiskolában tanulmányokat, folytató fiatalot kell tekinteni.

A juttatás **akkor kedvezményes adózású**, ha annak a szülő vagy házastársa útján nyújtott összege **nem haladja meg gyermekeként a jogszabályban meghatározott mértéket.**

A felhasználásra a tanév első napját megelőző és követő 60 napon belül kerülhet sor.

Nyilatkozat

Fenti tájékoztató alapján, kérem az alábbi gyermek (ek), tanuló (k) után az iskolakezdési támogatás kifizetését:

Igénylő neve:

Igénylő adóazonosító jele:

Gyermek (ek) neve (k):

Adóazonosító jele (k):

Adóazonosító jele (k) hiányában:

Szül hely, év, hó, nap:

Anyja neve:

Tanuló(k) neve:

Adóazonosító jele (k):

Adóazonosító jele(k) hiányában:

Szül hely, év, hó nap:

Anyja neve:

Tudomásul veszem, hogy ha az említett feltételek bármely okból nem felelnek meg az SZJA törvény 71.§ a-ban előírtaknak, úgy adóköteles jövedelemnek minősülnek.

Nemesszalók, 20.....

.....
Közalkalmazott

A nyilatkozatot átvettem

Nemesszalók, 20.....

.....
Munkáltató

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

Hatályos: 2016. év október hó 1. napjától

A **Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda** köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehatásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére – az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg:

1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a **Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda** és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője.
- *Közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény szervezeti és működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt beosztást betöltő magasabb vezető.
- *Mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként

legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, intézményi minőségirányítási program;
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

3.2.2. A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok) és megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

3.3. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.

4.1.1. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyeztetí. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- a foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

4.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.2. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek;
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka;
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kreativitás;
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;

4.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

4.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevésbé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

5.6. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6. Záradék

Jelen szabályzatot a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda alkalmazotti közössége véleményezte.

Nemesszalók, 2016. augusztus 17.

Balogh Zsuzsanna

intézményvezető

PH.

Reindl Gusztávné

alkalmazotti
képviselőként

közösség

MELLÉKLET

az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

1. Óvodai dajka

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját a felettese által meghatározott útmutatás alapján részben önálló szervezéssel köteles ellátni.	3	...
3.	A gyermekek felügyeletét szakszerűen látja el, a rászoruló gyermeket szükség esetén átöltözteti, lemossa.	3	...
4.	Sétákon, kirándulásokon részt vesz, illetve egyéb rendezvényeken segítséget nyújt az óvónőnek.	3	...
5.	Gondozza az óvoda udvarát, kertjét, a homokozót.	3	...
6.	Csoportja berendezését, felszerelési tárgyait tisztán tartja, kisebb javításokat végez.	3	...
7.	A fertőzések megelőzésére különös gondossággal odafigyel, gyermek- és felnőtt baleseteket megelőzve körültekintően végzi a napi takarítást a mosdóhelyiségekben, öltözőkben.	3	...
8.	Elvégzi a rendszeres időszaki takarítási teendőket a közösen használt helyiségekben, munkaeszközök használatát betartja.	3	...
9.	Óvodai textíliákat mossa, vasalja, javítja; munkaruhát használja, munkatársaival együttműködik, óvoda elhagyásakor meggyőződik, hogy eleget tett-e a biztonsági előírásoknak.	3	...
10.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
Összesen (pontszám)		27
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Nemesszalók, év hó nap			
.....			
<i>intézményvezető</i>		PH.	

2. Óvodatitkár

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Az óvoda gyermekeiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakésztsége, precizitása.	3	...
3.	Az adatok egyezése, a nyilvántartási adatok vezetése, óvodalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata. Betartja a bizonylati szabályzatban foglaltakat (gazdasági feladatok, leltár, anyagszámolás, készpénz-ellátmány, anyag kimutatás, naprakész kimutatás)	3	...
4.	A gyermek és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a gyermeki jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	3	...
5.	A pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	...
6.	A postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje.	3	...
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	...
8.	Az óvoda vezetőinek háttértámogatása	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	...
Összesen (pontszám)		27	...
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Nemesszalók, év hó napján			
.....			
<i>intézményvezető</i>		PH.	

3. Pedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	...
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek felügyeletét.	3	...
4.	Gyermekcsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket.	3	...
5.	Az óvodában lévő foglalkozásokon az intézményvezető utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).	3	...
6.	Részt vesz a foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében.	3	...
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	3	...
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
Összesen (pontszám)		27
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:, év hó napján			
.....			
<i>intézményvezető</i>		PH.	

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016-2017 nevelési év

<i>Legitimációs záradék</i>	
Intézmény OM - azonosítója:	037093
Intézményvezető:	Balogh Zsuzsanna
Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség nevében:	Reindl Gusztávné
Szülői szervezet nevében:	Kocsi-Berkes Barbara
Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás mint fenntartó névében:	Varga Jenő elnök
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	