

Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 202287

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Tarr Ágnes intézményvezető

2015

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- 2.1. Az intézményre vonatkozó adatok
- 2.2. Az intézmény alapfeladatai és ellátásuk rendje
- 2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
- 2.4. Az intézmény alapdokumentumai
- 2.5. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje
- 2.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

- 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése
- 3.2. Az intézmény vezetője
- 3.3. Az intézmény vezetősége
 - 3.3.1. Az intézményvezető-helyettesek
 - 3.3.2. A tagintézmény-vezető és a bölcsődevezető
- 3.4. A vezetők helyettesítési rendje
- 3.5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje
- 3.6. Az intézmény alkalmazottai
- 3.7. A dolgozók munkarendje
 - 3.7.1. A vezetők munkarendje
 - 3.7.2. Az alkalmazottak munkarendje

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

- 4.1. Az intézményi közösség
- 4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége
- 4.3. Az óvodapedagógusok közösségei
 - 4.3.1. A nevelőtestület
 - 4.3.2. A szakmai munkaközösség
- 4.4. A szervezeti egységek közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

- 5.1. A Szülői Szervezet működése az óvodában
- 5.2. Szülői közösség a bölcsődében
- 5.3. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- 7.1. Az intézmény munkarendje
- 7.2. Az intézmény nyitva tartása
- 7.3. A vezetők intézményben tartózkodási rendje
- 7.4. Az intézménnyel jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje

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

7.6.Óvodai, bölcsődei hagyományok, ünnepek

7.7.A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

7.8.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

7.9.Intézményi óvó-védő előírások

7.10.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8.1.A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

8.2.A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, a jogosultak köre

8.3.Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

8.4.Országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés

8.5.A pedagógusok előmeneteli rendszere

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

NYILATKOZATOK

MELLÉKLETEK:

1.sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

2.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

3.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat

FÜGGELÉK

Vezetők, elérhetőségek

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A **szabályzat célja**, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés alapelveit, rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A **szabályzat feladata**, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézmény használók és az alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése, a nyugodt, rendezett intézményi működés garantálása.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1.Az intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve: **Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**

Az intézmény címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10.

Székhelye: **Szivárvány Óvoda (Székhely)**

Címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10.

Helyrajzi szám: 485

Intézményegységei:

- Óvodai Intézményegység *Felvehető maximális gyermeklétszám: 400 fő*
- Bölcsődei Intézményegység *Felvehető maximális gyermeklétszám: 60 fő*

Tagintézménye:

- **Bezerédj Amália Óvodai Tagintézménye**
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 33. Helyrajzi szám: 1078
- **Erzsébet Óvodai Tagintézménye**
7200 Dombóvár, Petőfi u. 27. Helyrajzi szám: 637/1; 637/2
- **Bölcsődei Tagintézménye**
7200 Dombóvár, Kórház u. 35. Helyrajzi szám: 4085

Az intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Címe: 7200 Dombóvár Szabadság u. 18.

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el.

OM azonosító: 220287

2.2. Az intézmény alapfeladatai és ellátásuk rendje

Az intézmény köznevelési feladatai

- Óvodai nevelés
- A többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral küzdő) valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztése, felzárkóztatása
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében „jó gyakorlat” átadása
- Nemzetiségekhez tartozók óvodai nevelése (német nemzetiségi kétnyelvű nevelés és magyar nyelvi cigány kulturális nevelés) – az Erzsébet Óvodai Tagintézményben

Az intézmény működési köre, felvételi körzete

- Óvodai ellátás tekintetében: Dombóvár város és Kapospula község közigazgatási területe
- Bölcsődei ellátás tekintetében: Dombóvár város közigazgatási területe

Az intézmény gondoskodik a gyermekek neveléséről három éves kortól, a tankötelezettség kezdetéig. A székhelyen óvodai úszásoktatást biztosít saját tanuszoda fenntartásával, melynek igénybevétele a gyermekek számára önköltséges formában történik.

A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését, bölcsődei ellátás keretében a Bölcsődei Tagintézményben biztosítjuk.

2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki az érvényes jogszabályoknak megfelelően. A vezető választás nyilvános pályázat alapján történik. A képviselőtestület dönt, a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a Szülői Szervezet véleményének kikérése után.

Az intézményvezetői megbízás feltételei:

- Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
- Az intézményben pedagógusi munkakörben fennálló határozatlan időre szóló kinevezés
- Legalább öt év óvodapedagógusi munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- Pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség

Az intézmény képviselőjére jogosult:

- Az intézményvezető
- Távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

2.4. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg. Az intézmény vezetője készíti el, a Szülői Szervezet és a nemzetiségi önkormányzatok véleményezik, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik hatályossá.

A **Házirend**, mely a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az intézményvezető készíti el, a Szülői Szervezet és a nemzetiségi önkormányzatok véleményezik, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény Pedagógiai Programja, mely tartalmazza:

- A bölcsődei gondozás, nevelés és az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, a tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.
- A szülő, a gyermek, a gondozónő, az óvodapedagógus együttműködésének formáit.
- A nemzetiségi óvodai neveléssel járó feladatokat, a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolását.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- Az egészség- és a környezeti nevelés elveit.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A program végrehajtásához szükséges eszközök, felszerelések jegyzékét.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá, hatályba lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény éves munkaterve határozza meg a nevelési év rendjét.

Tartalmazza:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját.
- Az előre tervezhető nevelőtestületi, szak alkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját.
- A nevelési év pedagógiai munkájának tervezését.
- A nevelési év tanügyi, munkáltatói, gazdálkodási feladatainak tervezését.

Az intézményi munkatervet az intézményvezető, a tagintézményi munkatervet az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető és a bölcsődevezető készíti el. A munkatervet a Szülői Szervezet és a fenntartó véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az intézményi munkaterv tartalmazza a bölcsődei és az óvodai tagintézmények munkatervét is.

2.5. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házi rendjét egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen az óvodatitkárnál, a tagintézményekben a vezetőknél.

A szülői értekezleteken a dokumentumok tartalmáról tájékoztatni kell a szülőket, valamint az intézmény honlapján és a KIR felületén közzé kell tenni.

Biztosítani kell, hogy a szülők megtekinthessék ezeket a dokumentumokat. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesektől illetve a tagintézmény-vezetőktől, előzetes időpont egyeztetés esetén.

Az óvodai beiratkozáskor az intézmény Házi rendjének egy nyomtatott példányát át kell adni a szülőnek.

2.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

Intézményünkben alkalmazott nyomtatványok

- *Óvodai törzskönyv* - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- *Felvételi előjegyzési napló*
- *Felvételi és mulasztási napló*
- *Óvodai szakvélemény* – nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- *Óvodai csoportnapló* – az intézmény által elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Elektronikus okiratot nem használunk az intézményben.

Az intézmény által elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok tartalmát a fenti rendelet határozza meg. Az elektronikusan elkészített, majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott. A papír alapú nyomtatványt kézi fűzéssel rögzítjük. A nyomtatvány előlapján az iratkezelés szabályi szerint az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesítjük megnyitáskor, illetve lezárásakor. A dokumentum kézi írással folyamatosan vezetett formátumban kerül kitöltésre.

A dokumentumot az adatvédelem szabályainak megfelelően kell kezelni, lezárása után irattárba kell elhelyezni.

3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár Város Önkormányzata által fenntartott, közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény.

Az intézmény négy feladatellátási helyen az óvodai nevelés, a Bölcsődei Tagintézményben a bölcsődei gondozás, nevelés feladatait látja el. Az intézmény tanusodát működtet a Szivárvány Óvodában.

Az intézmény szervezeti struktúrájának ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény törvényes működéséért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető-helyettesi feladatot a Szivárvány Óvoda és az Erzsébet Óvodai Tagintézmény vezetője látja el. A vezető munkaszervezési, ügyviteli feladatait az óvodatitkár segíti.

Az Óvodai Intézményegység alkalmazottai: intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezető, óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek, úszómester, (takarítók). A **Bölcsődei Intézményegység alkalmazottai:** bölcsődevezető, kisgyermeknevelők, takarítók. Az alkalmazottak munkaköri leírás mintáit a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottai a büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személyek.

A tagintézményekben működő főző- illetve melegítő konyhák működtetését és a karbantartók alkalmazását az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el.

3.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

Az intézményvezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért.
- Az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok takarékos, jogszerű felhasználásáért.
- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Az intézményi belső szabályzatok hatályosságáért.
- Az intézmény vagyonkezeléséért.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyetteseket, a tagóvoda-vezetőt, a bölcsődevezetőt, az óvodatitkárt, az úszómestert.

Képviseli az intézményt.

Feladatkörébe tartozik

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület és a szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A teljesítményértékelési rendszer működtetése.
- A tagintézmények közötti együttműködés kialakítása, működtetése.
- A bölcsőde és az óvoda együttműködési rendszerének kialakítása.
- A pedagógusok és a szak alkalmazottak továbbképzésének megszervezése.
- A vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése.
- A dolgozók anyagi, erkölcsi elismerése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A Szivárvány Óvodai tanuszoda működtetése.
- A pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásában, a Megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti együttműködés az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezettel.
- A közalkalmazotti tanáccsal, a szülői szervezettel való együttműködés.
- A nemzeti és az intézményi ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatásának megszervezése.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- **Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:** az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása; jogszabály által meghatározott esetekben az illetékes jegyző értesítése; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása. A szülők értesítése a bölcsőde, a tagóvodák nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- A munka- és hatáskörök megállapítása.
- Pályázatokkal, szponzorok felkutatásával az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése,
- A város intézményeivel való együttműködés szervezése, irányítása.
- A fenntartóval és a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagintézményekben foglalkoztatottak tekintetében az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető, bölcsődevezető véleményének kikérésével.
- A kötelezettségvállalási jogkör.
- A kiadmányozás (aláírás).
- A fenntartó előtti képviselő.

Átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető jogköreinek egy részét esetenként a helyetteseire vagy a munkaközösség - vezetőkre átruházhatja.

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: tartós távollét vagy akadályoztatás esetén, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át:

- A **képviseleti jogosultság** köréből – az intézmény szakmai képviseletét, szakmai rendezvényeken, fórumokon, a munkaközösség-vezetőkre.
- A **munkáltatói jogköréből** – a tagintézmények alkalmazottainak közvetlen irányítását, feladatellátásuk szervezését a tagintézmények vezetőire.
- **Kiadmányozási jogot** biztosít az intézményvezető-helyetteseknek, a tagintézményeknek illetve az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezetnek szóló iratok aláírására.

3.3.Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető, a bölcsődevezető munkájukat az intézményvezetővel együttműködve, felelősen végzik.

3.3.1.Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettes, a székhelyen működő Szivárvány Óvoda és az Erzsébet Óvodai Tagintézmény vezetője. A nevelőtestület és a szak alkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével, az intézményvezető bízta meg a 2 fő intézményvezető-helyestest, a helyettesi feladatok ellátásával.

Az intézményvezető-helyettesek jogköre

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, ellátják a helyettesítését.
- Tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesítik az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködnek

- A nevelőtestületi, a szak alkalmazotti és az alkalmazotti értekezletek, belső továbbképzések előkészítésében.
- A tagintézményekkel való együttműködésben.
- Az intézményi hagyományok ápolásával, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásában.
- A nemzetiségi neveléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az intézményvezető-helyettesek a Szivárvány Óvodában illetve az Erzsébet Óvodai Tagintézményben ellátják a székhely, a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat is.

3.3.2. A tagintézmény-vezető és a bölcsődevezető

A tagintézmény-vezetőt és a bölcsődevezetőt az intézményvezető bízza meg, a tagóvoda nevelőtestületének illetve a bölcsőde szak alkalmazotti közösségének a véleményét figyelembe véve.

A tagintézmény-vezető és a bölcsődevezető jogköre

- A tagóvodában illetve a bölcsődében folyó munka közvetlen irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- Az intézményvezetővel egyeztetve, a tagóvodában illetve a bölcsődében a munkarend kialakítása.
- A szabadság kiadása, a helyettesítések szervezése.
- A tagintézményben a jogszabályok és az intézményi szabályzatok által meghatározott egészségügyi, munka-, tűz- és balesetvédelmi valamint a vagyonvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok közvetlen irányítása a tagintézményben.
- A tagóvodai illetve a bölcsődei rendezvények tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- Az intézményvezetővel együttműködve a tagintézmény belső továbbképzéseinek, értekezleteinek előkészítése, szervezése, vezetése.
- Rendszeres és hiteles adattovábbítás az intézményvezetőnek.
- A tagintézmény dolgozói felé hiteles, korrekt információ átadás.
- A tagintézményi Szülői Közösség tájékoztatása, a rendszeres együttműködés szervezése.
- A tagintézmény képviselője, külső kapcsolatainak szervezése (iskolák, védőnő, gyermekorvos, Művelődési Ház, Városi Könyvtár, Múzeum, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat).
- A szülőkkel való rendszeres kapcsolattartási formákat működtetése (fogadóóra, szülői értekezletek, egyéb programok).

Felelősök

- A meghatározott költségvetési keret célzott, takarékos, az intézményvezetővel egyeztetett felhasználásáért.
- A helyettesítések megszervezéséért a tagóvodákban illetve a bölcsődében.
- A szabadságok kiadásáért - a hónap utolsó munkanapján - a szabadságolási ív óvodatitkárnak történő átküldéséért. (Szabadság kiadásával kapcsolatos dokumentumokat az óvodatitkár vezeti.)
- A balesetek, rendkívüli események azonnali jelentéséért az intézményvezető felé.
- A gyermek adatok változásának írásban történő jelentéséért az óvodatitkár felé.
- A dolgozók betegség miatti hiányzásának jelentéséért az óvodatitkár felé.
- A vezetői munkával kapcsolatos dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért.

3.4. A vezetők helyettesítési rendje

- Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését a székhelyen dolgozó intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az intézményvezető és helyettesei egyidejű akadályoztatásakor a helyettesítés a Bezerédj Amália Óvodai Tagintézmény vezetőjének feladata.

- Az intézményvezető-helyettesek illetve tagintézmény-vezető, bölcsődevezető távollétében a vezetői feladatokat a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus illetve szak alkalmazott látja el.
- Reggel 6 - 7 és délután 16 illetve 17.30 óra között a vezetők helyettesítésének ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok illetve szak alkalmazottak működnek közre. Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő jogosult.
- A vezetők helyettesítését ellátó óvodapedagógusok illetve szak alkalmazottak intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, bölcsődevezető.

Az intézményvezető havonta rendszeresen vezetői értekezletet tart, melyről emlékeztető feljegyzés illetve jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető aktuális probléma esetén bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a vezetők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, az eredményekről és a problémákról valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, bölcsődevezető, a szakmai munkaközösség(ek) vezetője és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Aktuális témában meghívottak: az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet vezetője, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Szervezet vezetői.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A kibővített vezetőségi értekezletet félévenként az intézményvezető hívja össze, aktuális probléma esetén gyakrabban.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellátják az intézményben az ellenőrzési feladatokat. A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

3.6. Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelően, a fenntartó által meghatározott létszámban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodai alkalmazottak köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvodavezető, óvodapedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak - óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, dajkák, úszómester és a (takarítók).

A bölcsődei gondozás, nevelés feladatait ellátó alkalmazottak: bölcsődevezető, kisgyermeknevelők, takarítók.

3.7. A dolgozók munkarendje

3.7.1. A vezetők munkarendje

Az intézmény nyitva tartása idején felelős vezetőknek kell a székhelyen és a tagintézményekben tartózkodni. A tagintézmény-vezetők hiányzását, szabadságát az intézményvezető engedélyezi. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés az SZMSZ-ben meghatározott szabályok szerint történik. A vezetők munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidejüket jogszabály határozza meg.

3.7.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a vezetők javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

Az **óvodapedagógusok munkaideje** teljes álláshely esetén heti 40 óra. A kötött munkaidő ebben az esetben heti 32 óra (részmunkaidő esetén ettől eltérő, a munkaidő 80%-a). A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, maximum heti 4 órát meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk (részmunkaidő esetén, a fennmaradó idő 50%-át).

A kötött munkaidőben ellátott feladatok

- A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás.
- Az egyéni és a mikro csoportos fejlesztőmunka (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában az óvodában ellátott feladatok

- A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Eseti helyettesítés ellátása.

A feladatok részletezése

- Felkészülés a gyerekekkel való foglalkozásra.
- Eszköz-, dekorációkészítés.
- Különböző rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Külső-belső továbbképzéseken, értekezleteken, hospitálásokon, megbeszéléseken való részvétel, önképzés.
- Munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokra való felkészülés, részvétel.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás megtartása.
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való közreműködés.
- A belső szakmai ellenőrzésben való részvétel.
- Tervezés, tanügyi és egyéb kötelező dokumentumok vezetése.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, rendszeres dokumentálása, az eredmények értékelése.

A **kisgyermeknevelők munkaideje** heti 40 óra, melyből a gyerekek között töltött idő heti 35 óra. Ezt az időt a gyerekek gondozásával, nevelésével töltik. A munkaidő fennmaradó részében feladattól függően a bölcsődében (csoporton kívül) illetve külső helyszínen látják el a gyerekek gondozásával, nevelésével összefüggő feladatokat.

A munkaidő nyilvántartása a jelenléti ív vezetésével történik.

A csoporton kívül a munkaidőben ellátandó feladatok:

- Felkészülés a gyerekek gondozási, nevelési feladatainak ellátására.
- Eszközkészítés, díszítés, eszközök fertőtlenítése, tervezés, dokumentálás.
- Különböző rendezvények, ünnepek.
- Külső-belső továbbképzések, értekezletek, hospitálások.
- Munkaközösségi, munkacsoport foglalkozások.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás.

A napi munkarend változtatására, a helyettesítések megszervezésére, a szabadságok kiadására az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezető és a bölcsődevezető jogosult. A hiányzók helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

4.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget a tagintézményekben dolgozó óvodai és bölcsődei alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják. A feladatellátási helyeken működő óvodai és bölcsődei egységek közösségei részét alkotják az intézmény közösségének.

4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete, szak alkalmazotti közössége és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit jogszabályok valamint jelen SZMSZ rögzíti.

A teljes közalkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A nevelési év folyamán az intézményvezető két alkalommal hívja össze az alkalmazotti értekezletet, amelyen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi működés tapasztalatairól és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

Az intézményben az alkalmazottak érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács látja el.

Az alkalmazotti közösséget és képviselőiket a törvényben meghatározott jogok illetik meg.

Az alkalmazottak jogai

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Az intézmény saját rendezvényén lehetőség szerint (zavartalan működés mellett) köteles részt venni.
- **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

- **Döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel, egy személyben, - testületi jogkör esetén – a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület 2/3 –os jelenlétnél határozatképes.

Szak alkalmazottak közössége

A közösség tagjai a kisgyermeknevelők, akik a bölcsődei gondozás, nevelés szakmai feladatait ellátják, ezekben a kérdésekben tanácskozó és határozathozó szerepük van. A szakalkalmazottak részt vesznek az intézmény értekezletein, a bölcsődei tagintézmény szak alkalmazotti értekezletein, az intézményi szintű munkaközösségekben.

4.3. Az óvodapedagógusok közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, pedagógiai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet. A tagintézmények ügyeiben az adott egység nevelőtestülete jogosult határozatot hozni.

A nevelőtestület dönt

- Az intézmény Pedagógiai Programjának
- Az SZMSZ
- Az éves munkaterv
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
- A továbbképzési program
- Az intézmény házirendjének elfogadásáról
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- A vezetői pályázathoz készített vezetési programról alkotott szakmai vélemény tartalmáról
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményezési jogköre

- Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- Az intézményvezető megbízása előtt
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni a véleményét

A nevelőtestület döntés-átruházási joga

- A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozzon létre.
- A szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a jogszabályban meghatározott véleményezési jogkört.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

Nem átruházható: a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadása

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestület összehívásánál a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület intézményi szintű értekezletei

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- Félévet értékelő nevelési értekezlet
- Nevelési évet záró értekezlet

A nevelési értekezletet össze kell hívni: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető, a nevelőtestület egyharmada, illetve a Szülői Közösség kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az összehívás kezdeményezésétől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok, az intézmény irattárában külön rendezve kerülnek elhelyezésre.

Az **egység szintű nevelőtestületi értekezleteket** az intézményvezető-helyettesek illetve a tagintézmény - vezető vezetik, az intézményvezető témától függően meghívást kap. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely a vezetői dokumentáció része, irattári elhelyezésre kerül.

4.3.2. A szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai intézményi szintű szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ha legalább öten kezdeményezik. Minden tanév kezdetén, szeptember 15-ig dönt a nevelőtestület a munkaközösség létrehozásáról. Intézményi szinten maximum három munkaközösség hozható létre. Döntésénél a Pedagógiai Program célkitűzéseit valamint az óvodapedagógusok igényeit, érdeklődési körét veszi figyelembe.

A szakmai munkaközösség feladata

- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Értékelőként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusok nevelőmunkájához.

Döntési jogköre

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre

- Véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- Véleményét kötelező kikérni a Pedagógiai Program és a továbbképzési program elfogadásához, a nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásához.

A munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, aki a feladat ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban részesül. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei

- Legalább öt éves színvonalas szakmai tevékenység.
- Az adott területen magas szintű szakmai tudás, továbbképzésen való részvétel.
- Jó szervező, irányító képesség.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai

- A munkaközösség tevékenységét tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, megismerteti a nevelőtestülettel.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A pedagógusok továbbképzését, önképzését segíti, szervezi.
- A szakirodalmat, az új módszereket figyelemmel kíséri, megismerteti a pedagógusokkal.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Munkáját a szakmai munkaközösség munkaterve és az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

Az intézményben és a tagintézményekben **munkacsoportok** működnek, melyek a minőségfejlesztő tevékenységhez kapcsolódnak, az irányítás, a PR, a fejlesztő munka, egy-egy probléma, terület, intézkedés kidolgozásában vesznek részt. A tagintézményi munkacsoportok vezetői intézményi szinten rendszeresen együttműködnek, munkájukról, eredményeikről beszámolnak.

4.4. A szervezeti egységek közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

A tagintézmények közösségeinek tevékenységét a tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettesek segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény szervezeti egységei között rendszeres a kapcsolattartás, amely nevelési évenként a munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az óvodatitkár és a vezetők gondoskodnak arról, hogy az intézményvezetői intézkedések a tagintézményekben kihirdetésre kerüljenek.

Az intézményi szintű kapcsolattartás rendszeres formái

- Intézményi szintű alkalmazotti illetve nevelőtestületi és szak alkalmazotti értekezletek.
- Intézményi szintű belső továbbképzések, hospitálások óvodapedagógusok és dajkák illetve kisgyermeknevelők részére.
- Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok.
- Intézményi szintű ünnepek, rendezvények.

5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

5.1. A szülői szervezet működése az óvodában

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, amely az intézmény működésével kapcsolatban véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A csoportok szülői közösségét, a csoportonként megválasztott 3 szülő képviseli az óvodai egység szülői szervezetében. Az egység szintű szülői szervezet tagjai 1-1 főt választanak az intézményi szülői szervezetbe, az adott tagóvoda szülői közösségének képviselőjére.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya

Az intézmény Szülői Szervezet Választmányába a szülők több mint 50 %-ának szavazata alapján kerülnek a megválasztottak. A Szülői Szervezet Választmányát tagóvodánként és a bölcsőde képviselőjében 1-1 szülő alkotja, akik maguk választják meg az elnök személyét. A szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek legalább 50 %-a jelen van.

Dönt

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- Tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői képviselők megválasztásáról.

Véleményt nyilvánít

- Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
- A fakultatív hittan idejének, helyének meghatározásakor.
- Az intézményi SZMSZ elfogadásakor.
- Az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
- Az intézményi munkaterv elfogadásakor.

A jogszabályi előírásokon felül biztosított véleményezési jog

- Az intézményi házirend elfogadásakor.
- Az ünnepélyek, megemlékezésekkel kapcsolatban.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

5.2. Szülői közösség a bölcsődében

A Bölcsődei Tagintézményben a szülők közösségét a csoportonként megválasztott 2 fő képviseli az egység szintű és 1 fő az intézményi szintű Szülői Szervezet Választmányában. A bölcsődei szülői közösség képviselői elsősorban a bölcsődei nevelés, gondozás terén, és a tagintézmény működésével kapcsolatos kérdésekben élnek véleménynyilvánítási jogukkal.

5.3. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető illetve bölcsődevezető feladata. A vezetők és a Szülői Szervezet Választmánya egyeztetés során alakítják ki az együttműködés tartalmát és formáját. A szülői szervezet működési feltételeiről a vezetők gondoskodnak.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya vezetőjével az intézményvezető, a tagintézmény szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető illetve a bölcsődevezető tartják a kapcsolatot.

A csoport szintű ügyekben, a csoport szülői képviselőivel az óvodapedagógusok rendszeresen együttműködnek, legalább kéthavonta tájékoztatást adnak számukra. A tagintézmény-vezetők az adott tagintézmény szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tartanak.

Az intézményi szintű SZSZV vezetője meghívást kap a nevelőtestületi és szak alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézményi SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, illetve tagintézményi szinten, annak vezetőjétől. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az együttműködés alakítását tagintézményi szinten közvetlenül az intézményvezető-helyettesek, és a tagintézmény-vezető illetve a bölcsődevezető segíti.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai **szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.

Az integrált nevelés feladatainak megvalósítása, valamint a gyermekek fejlesztése érdekében az intézményvezető együttműködést alakít ki a **pedagógiai szakszolgálatokkal** és azok szakembereivel. A **nevelési tanácsadó** évente fejlettség mérést végez a nagy- és a középső csoportos gyermekek körében. A logopédiai fejlesztés és a gyógytestnevelés minden tagóvodában, helyben valósul meg, a vezetők és az óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak, rendszeresen konzultálnak a szakemberekkel.

Az általános iskolák képviselőivel közösen elkészített együttműködési tervben rögzítjük évente a gyerekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés formáit és módjait. Az óvoda-iskola átmenet segítése érdekében történő információ átadás formáit, módját.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** vezetőjével illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézményvezető köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermeket veszélyeztető körülményeket tapasztal. Egyedi ügyekben az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető illetve a bölcsődevezető valamint a gyermekvédelmi felelősök tartják közvetlenül a kapcsolatot.

Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok

- Minden nevelési év elején egyeztető megbeszélést kezdeményez az intézményvezető a Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársaival, melyen a vezetők és a gyermekvédelmi felelősök vesznek részt
- A tagintézmény-vezetők feladata az információk közvetítése az óvodapedagógusok, bölcsődei gondozónők és a szülők felé és a jelzőrendszer működtetése
- A Gyermekjóléti Szolgálat, a Nevelési Tanácsadó címének, telefonszámának kifüggesztéséért a tagintézmény-vezetők felelősek
- Esetmegbeszélésen való részvétel a szolgálat felkérésére, amelyen a gyermekvédelmi felelős és az adott gyermeket nevelő óvodapedagógus vesz részt

Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, együttműködve a szülői igényeknek megfelelően szervezik a fakultatív hittant az intézményben.

Az óvoda egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal való kapcsolat rendje

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése az intézményben. A tagintézmények vezetői közvetlen kapcsolatot tartanak az orvossal és a védőnővel, velük együttműködve tervezik, ütemezik az ellátás rendjét az adott egységben.

Az intézmény külső kapcsolattartásának formái

- Rendezvények, programok, nyílt napok
- Értekezletek, fórumok
- Konzultáció, esetmegbeszélés

Az intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás rendszerét Együttműködési megállapodásokban, munkatervekben dokumentáljuk.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

7.1. Az intézmény munkarendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 15-augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik. A tagóvodák nyáron 5 hétig zárva tartanak, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Ekkor készülnek a karbantartási munkák. A működő tagóvodák egész nyáron fogadják igény szerint a gyermekeket.

A Bölcsődei Tagintézmény nyáron két hétig zárva tart, amelynek ideje alatt a működő tagóvodákban fogadjuk igény szerint a gyerekeket. A gondozási, nevelési feladatokat a kisgyermeknevelők végzik.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - június 15-ig elkészített beosztás szerint - vezetői ügyeletet kell tartani az intézményben.

A nevelési év folyamán továbbképzésre, nevelési értekezletre illetve szakmai programokra az óvodák 5, a bölcsőde 1 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe, melynek pontos idejéről, 7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket. A nevelés nélküli munkanapon, intézményi szinten biztosítjuk igény szerint a gyerekek felügyeletét és ellátását.

Az év közbeni ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról legalább 7 nappal előtte értesítést kapnak a szülők.

7.2. Az intézmény nyitva tartása

| Tagintézmények | Nyitva tartás |
|-------------------------------------|----------------------|
| Szivárvány Óvoda (székhely) | 6.30-17.30 óra |
| Bezerédj Amália Óvodai Tagintézmény | 6.30-17.30 óra |
| Erzsébet Óvodai Tagintézmény | 6.30-17.00 óra |
| Bölcsődei Tagintézmény | 6.00-17.00 óra |

A tagintézmények nyitva tartási rendje minden év október 1-ig a szülői igények felmérése alapján kerül módosításra. A fenti nyitva tartási rend módosítását az intézményvezető a fenntartó jóváhagyásával határozza meg.

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, a bölcsőde esetében pedig kisgyermeknevelő. A reggeli és a délutáni gyülekezés tagóvodánként az igényeknek megfelelő számú csoportban történik.

Az egységekben 9-15 óráig az ajtót zárva kell tartani. Csengetésre az adott tagintézményben megbízott dolgozó nyitja ki az ajtót és fogadja a külső látogatót, majd a vezetőhöz kíséri.

7.3. A vezetők intézményben tartózkodási rendje

Az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek, illetve a tagintézmény-vezetőnek a nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Abban az időszakban, amikor nem tartózkodik vezető az intézményben a nevelőtestület, illetve a szak alkalmazotti közösség megbízott tagja jogosult a szükséges intézkedések megtételére.

A tagintézmény-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő felel a tagintézmény működési rendjéért.

7.4. Az intézménnyel jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdés előtt legalább 10 perccel megérkezni munkahelyére, és feladatellátását munkaképes állapotban, munkarendjének megfelelően pontosan megkezdeni. Az alkalmazottak munkaidejük alatt nem hagyhatják el feladat ellátási helyüket.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak teljes munkaidejük alatt az intézményben kell tartózkodniuk.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők kötött munkaidejükben a gyerekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladataikat látják el az intézményben. Kötött munkaidejük alatt a nevelési tervben szereplő, külső helyszínen történő tevékenységek, programok esetén hagyhatják el az adott tagintézményt. (A dajka munkatárssal együtt.)

A vezetőknek a teljes munkaidejük alatt az intézményben kell tartózkodniuk, ettől eltérhetnek, ha a feladatellátás külső helyszínen valósítható meg. A távollétről az intézményvezetőt tájékoztatni kell, ilyenkor a helyettesítési rend lép életbe.

Munkaidejük alatt az alkalmazottak kivételesen indokolt esetben kérhetnek engedélyt az intézmény elhagyására. Az engedély megadásáról a tagintézmény vezetője dönt és egyeztet a kieső idő teljesítéséről a dolgozóval.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – a szülők kivételével – nem tartózkodhatnak engedély nélkül a tagóvodák, illetve a bölcsőde területén. Az intézménybe belépő személyeket, az őket fogadó alkalmazott a székhely óvodában az óvodatitkárhoz, a tagintézményekben a vezetőhöz kíséri.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz vezeti.

Hivatalos látogatások (fenntartói, szakértői, hatósági, egyéb) az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történnek. Ezen személyeket az intézmény vezetője, tagintézményekben az adott vezető fogadja, távollétében a helyettesítési rend szerint illetékes alkalmazott.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szakemberek, szolgáltatók (logopédus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, gyermekorvos, védőnő, fényképész, egyéb), akik rendszeresen vagy alkalmászerűen tartózkodnak az intézményben, a vezetőkkel történő egyeztetés után, a meghatározott időpontban, a nevelőmunka zavarása nélkül tehetik ezt.

Az óvoda és a bölcsőde nyitott, a szülők az óvodapedagógussal, a kisgyermeknevelővel, illetve a vezetővel egyeztetve a csoport napi tevékenységének segítése, programokon való részvétel illetve hivatalos ügyek intézése céljából benntartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel az intézmény által szervezett rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.

Az intézmény látogatására az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek illetve a tagintézmények vezetői adhatnak engedélyt.

Az intézmény a Szivárvány Óvodában (székhely) **tanusodát** működtet, melynek működését az Üzemeltetési szabályzat határozza meg. Az uszodában folyó óvodás, valamint csecsemő- és kisdudászás foglalkozásokért a szülők tanfolyami díjat fizetnek. A város és városkörnyék óvodásai csoportosan vesznek részt a foglalkozásokon.

A Szivárvány Óvoda tornaszobáját a nevelési időn kívüli órákban bérbe adjuk az óvodai neveléssel összhangban lévő tevékenységekre. A **terembérlet** feltételeit a bérlővel kötött szerződésben határozzuk meg. A tanfolyami és a terembérleti díj mértékét az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet, a működési költségekre alapuló számítással állapítja meg.

Az intézmény egész területén – épületekben, udvarokon – és az öt méteres körzetében tilos a dohányzás. A tilalmat táblák jelzik. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra a szülőket és az intézménybe érkezőket.

Mobil telefon használatával, kiabálással, hangoskodással nem zavarhatja senki az intézményben folyó munkát.

A gyermek csoportok életét, a gyerekek, és az óvodapedagógusok illetve a kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja. Az intézmény használatra vonatkozó szabályok betartása mindenkinek kötelező.

7.6. Óvodai, bölcsődei hagyományok, ünnepek

A tagóvodákban és a bölcsődében a hagyományokat, ünnepeket, megemlékezéseket színes programokkal ünneplik meg. Megemlékezést tartanak a nemzeti ünnepek alkalmával. Ezek tartalma és formája egységenként speciális, amelyet a Pedagógiai Program, ütemezését pedig az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományos ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap

Minden tagintézménynek megvannak azok az ünnepei, amelyekre a szülőket is meghívják. A népi hagyományok ápolása, a népszokások megismertetése is beépül az óvodai életbe.

7.7.A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezető illetve a bölcsődevezető irányítja az adott egységekben, a gyermekvédelmi felelős bevonásával a gyermekvédelmi feladatokat.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

- A veszélyeztetett és hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek feltérképezése rendszeres óvodába járásának segítése.
- A problémák, a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet okainak felismerése, feltárása, szükség esetén külső szakember bevonása.
- Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel.

- A rendszeres konzultálás, kapcsolattartás az intézmény és a Gyermekjóléti Szolgálat között.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabály változások figyelemmel kísérése a pedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatása.
- A bölcsődei gyermekvédelmi feladatok ellátása az óvodaihoz hasonlóan történik.

Az egységekben jól látható helyen kell elhelyezni

- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- Az adott tagintézmény gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógusának nevét, elérhetőségét.

7.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodás és bölcsődés gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi felügyelet megszervezése az intézményvezető feladata.

Az egészségügyi ellátás rendszere az intézményben

- A védőnő a gyermekek tisztaságát, ápoltságát rendszeresen megvizsgálja a tagintézményekben.
- Minden gyermek évente fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.
- A védőnő segíti a tagintézményekben az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok megvalósítását.
- A bölcsődés gyerekek rendszeres orvosi felügyeletét gyermekorvos látja el.

A vezetők feladata

- Az egészségügyi munka (orvosi, védőnői) feltételeinek biztosítása.
- A szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése.
- A gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése.
- A szülők tájékoztatása.

Beteg gyermek nem tartózkodhat az intézményben.

Ha egy gyermek napközben megbetegedett, a következőképpen kell eljárni:

- A beteg, lázas gyermeket el kell különíteni, megfelelő ellátásban kell részesíteni.
- Szükség esetén orvost, vagy mentőt kell hívni.
- A szülő értesítéséről gondoskodni kell.

7.9. Intézményi óvó-védő előírások

Az intézményvezető felelős az intézményben a bölcsődei gondozás, nevelés és az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer folyamatos vizsgálata és állandó javítása valamint a problémák jelzése az intézményvezetőnek, az adott tagintézmény vezetőjének a feladata. Az óvodába és a bölcsődébe csak megfeleléségi jellel ellátott játékok vásárolhatók.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi-, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az egész napos gondozás és nevelőmunka folyamán az óvodapedagógusnak illetve a kisgyermeknevelőknek körültekintően kell megszerveznie a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A dolgozók kötelesek a gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. A gyermek balesetek megelőzéséért minden dolgozó felelős.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők feladata

- A rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek megértéséről meggyőződik.
- Ha a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusoknak és a kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha

- Az udvaron tartózkodnak
- Különböző közlekedési eszközön utaznak
- Az utcán közlekednek, vagy kirándulnak
- Valamilyen rendezvényen vesznek részt
- Látogatást tesznek üzemekben

A baleset megelőzés szabályait a csoportnaplóban kell feljegyezni.

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok illetve a kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni
- Ha szükséges, orvost illetve mentőt kell hívni
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a tagintézmény vezetőjének.
- A vezető kötelessége az intézményvezetőt értesíteni

Elsősegélynyújtást csak az arra felkészült óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő végezhet. Súlyos baleset esetén azonnal orvost vagy mentőt kell hívni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában. A jogszabályoknak megfelelő esetekben a balesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni.

7.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés
- Betörés
- Egyéb veszélyes helyzet

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető illetve az illetékes vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A tagintézményekben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Az épület kiürítését a tűzvédelmi utasításban meghatározottak szerint kell megoldani. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedő hatósággal együttműködve az intézményvezető illetve a tagintézmény vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint illetékes vezető illetve óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő dönt.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa illetve kisgyermeknevelője a felelős.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza. A rendkívüli eseményről és a kapcsolódó intézkedésekről az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét és a bölcsődei gondozást, nevelést. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

8.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

A belső ellenőrzés feladata, az intézményben folyó nevelőmunka eredményességének, hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés során gyűjtött adatok felhasználhatók az intézmény értékelésének elkészítéséhez és az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez.

8.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, a jogosultak köre

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezető illetve a bölcsődevezető készítik el a munkaközösség, valamint a munkacsoport vezetők javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Tartalmazza az ellenőrzés

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Belső ellenőrzésre jogosultak köre

- Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezető, a bölcsődevezető
- A szakmai munkaközösségek vezetői

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a felsorolt vezetők. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

A nevelőmunka belső ellenőrzése során az ellenőrzés céljának megfelelően többféle ellenőrzési típus alkalmazása szükséges.

Az intézményvezető illetve a vezetők minden óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. A bölcsőde vezetője a gondozónők munkáját ellenőrzi. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető és a vezetők, az ellenőrzés eredményéről tájékoztatják az intézmény dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.

8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének fő szempontjai

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A Pedagógiai Program ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- Az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A nevelőmunkára való felkészülés, tervezés minősége.
- A folyamatos életszervezés során a felnőttek együttműködésének színvonala.
- Az alkalmazott módszerek, egyéni bánásmód, differenciálás, gyermekismeret.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- Az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka személyisége, magatartása, kommunikációja.
- Az tagóvodai illetve a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezése, színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

A bölcsődei gondozás, nevelés ellenőrzési fő szempontjai

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A bölcsődei gondozás, nevelés programjának ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- A gondozónő-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A gondozás és nevelés színvonala, eredményessége.
- A kisgyermeknevelők együttműködésének színvonala.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- A kisgyermeknevelő személyisége, magatartása, kommunikációja.
- A csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezésének színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

8.4. A pedagógusok előmeneteli rendszere

A pedagógus előmeneteli rendszer elemei

- Pedagógus minősítési rendszer – minősítő vizsga, minősítési eljárás
- Külső értékelési rendszer
- Tanfelügyelet

A pedagógus a jogszabályok által meghatározott eljárásrend szerint vesz részt a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljárásban. A sikeres minősítés után a megfelelő fokozatba kerül besorolásra.

A pedagógus életpálya fokozatai

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus

8.5. Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés keretei között az intézményben pedagógiai – szakmai ellenőrzésre kerül sor, amely ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Célja, az intézmény működésének fejlesztése.

Az ellenőrzés a következőkre irányul

- A pedagógus szakmai munkájának ellenőrzése
- Az intézményvezető vezetői és pedagógiai – szakmai munkájának ellenőrzése
- Az intézmény ellenőrzése

A pedagógiai – szakmai ellenőrzésben köznevelési szakértő vesz részt.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzés rendszere

- Önértékelések: óvodapedagógus, intézményvezető, intézmény
- Óvodapedagógusok, intézményvezető külső értékelése, minősítése
- Az intézmény külső értékelése

Az ellenőrzés módszerei

- A gyermekekkel való foglalkozás egységes szempontok szerinti megfigyelése, helyszíni ellenőrzés
- Dokumentumelemzés
- Interjú
- Kérdőíves felmérés

A pedagógiai értékelés elemei

- Szakmai feladatok, szaktudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, megvalósításhoz kapcsolódó reflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése
- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, integrációs tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiség fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás

- Elkötelezettség, felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- A hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelésének megfelelő felkészültség

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **szabályzat hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó gyerekekre, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület és a szak alkalmazotti közösség fogadja el, a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha: jogszabályi változás történik; az intézmény szervezetében, működési rendjében változás következik be; a szülők, a nevelőtestület illetve a szak alkalmazotti közösség javaslatot tesznek rá.

A szabályzatot minden feladatellátási helyen elérhetővé kell tenni a dolgozók és a szülők számára.

10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete és szak alkalmazotti közössége megismerte, véleményezte és elfogadta.
Dombóvár, 2015. szeptember 30.

.....
Intézményvezető

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Szak alkalmazotti közösség képviselője

NYILATKOZATOK

A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Házirendjét az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.
Dombóvár, 2015. szeptember 29.

.....
Szülői Szervezet képviselője

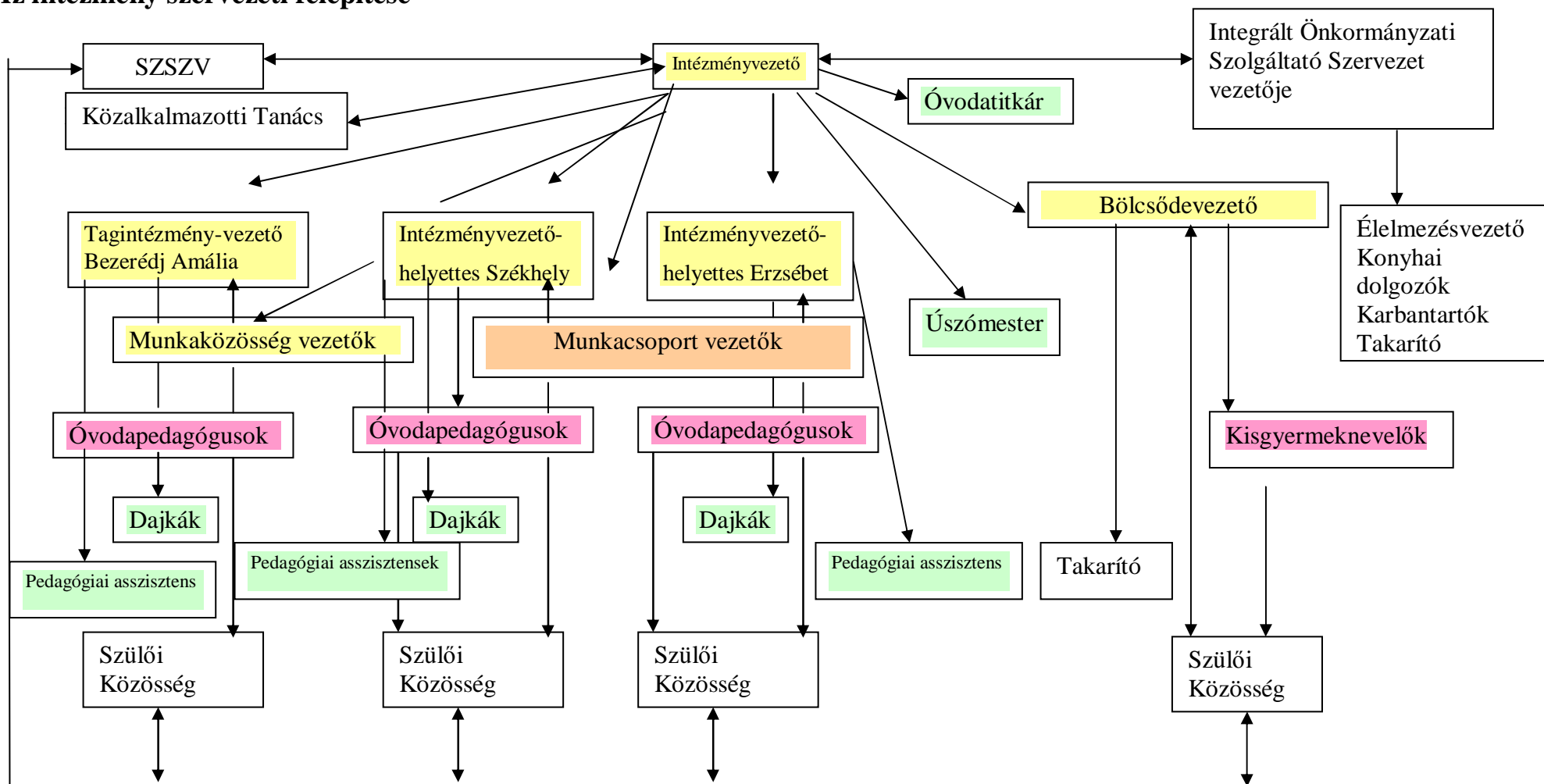
FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde szervezeti és Működési szabályzatával kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolta.

Határozat száma:

1. sz. melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Jogosultságai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője
- Az intézmény képviselője
- Kiadmányozás

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

Követelmények

Ismeretek alkalmazásának követelményei:

- pedagógiai – szakmai ismeretek
- minőségügyi ismeretek
- szakirányú gyakorlat
- vezetési ismeretek

Feladat jellegéből adódó követelmények:

- A vezetővel szemben követelmény a magánéletben való feddhetetlenség. Vele szemben támasztott elvárás a folyamatos szakmai önképzés, a jogszabályismeretben naprakészség, etikai követelmények példamutató megtartása.
- Az intézmény vezetője az intézményt egy személyben képviseli. Vezetői munkáját a világnézeti és politikai elkötelezettsége mellőzésével végzi. Világnézetre, etnikai és politikai hovatartozásra való tekintet nélkül biztosítja az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak és gyermekközösség törvényes jogait.
- Pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés
- Kreativitás
- Probléma megoldás
- Önállóság, a munka megszervezése
- Megbízhatóság
- Fegyelmezettség, udvariasság
- Döntési képesség
- Felelősségvállalás

Kapcsolatkezelés követelményei:

- Kommunikációs készség
- Együttműködési készség
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

Feladatai:

Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

- Dönt minden olyan kérdésben az intézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Részt vesz - a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak a nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott SzMSz kihirdetéséről és közzétételéről az intézményen belül.

- Részt vesz az intézmény Házirendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a házirendben foglaltak közzétételéről az intézményben.
- A vonatkozó jogszabályok értelmében, az intézményben biztosítja az érdekegyeztetés és érdekvédelem lehetőségét. Intézményvezetőként részt vesz a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri és támogatja az óvodához kapcsolódó közhasznú alapítványok működését.
- A közoktatási törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek értelmében, az államigazgatási eljárási szabályok ismeretében dönt a felvételi kérelmek elbírálásáról és a gyermekek jogviszonyát érintő egyéb kérdésekben.
- Vezeti az intézmény nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét.
- Munkanapokon az intézmény nyitva tartásának teljes időtartamában köteles a pedagógiai vezetői jelenlétet biztosítani.

Gazdálkodási feladatai:

- A képviselő-testülete által jóváhagyott intézmény költségvetés keretein belül, a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feltételek mellett, a gazdálkodási feladatokat ellátó Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet közreműködésével biztosítja az intézmény takarékos és törvényes gazdálkodását. Költségvetési keretein belül gondoskodik az intézményi vagyon karbantartásáról, az épületek és eszközök állagmegővéséről, a használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

Munkáltatói feladatai:

- Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen az intézmény működéséhez..
- A jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, gondoskodik annak naprakészségéről.

Minőségügy:

- Feladata az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése. Gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működéséről.

Felelőssége:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ, BÖLCSŐDEVEZETŐ

Munkakörével kapcsolatos jogosultságai:

- Az intézményvezető hiányzása esetén ellátja a helyettesítés feladatait
- Javaslattevő joga kiterjed az intézmény működésének egészére
- A székhely óvoda (tagintézmény, bölcsőde) felelős vezetője
- A tagintézmény képviselője
- A vezetési, ellenőrzési feladatok

Helyettesítése: az SZMSZ helyettesítési rendje alapján történik

Követelmények:

Felkészültséggel kapcsolatos követelmények:

- Pedagógiai – szakmai ismeretek, kompetenciák
- Minőségügyi ismeretek
- Vezetési ismeretek, kompetenciák

A tagóvoda-vezetővel szemben támasztott követelmények:

- Hitelesség
- Folyamatos szakmai önképzés
- A jogszabályok és a helyi szabályozók által meghatározottak felelős betartása, illetve betartatása
- Az esélyegyenlőség biztosítása a tagóvodában
- Etikusan magatartás, példamutatás
- Az intézmény vezetőségének tagjaként korrekt együttműködés
- Pontos, minőségi munkavégzés
- Kreativitás, eredményes problémamegoldás, konfliktuskezelés
- Önállóság, megbízhatóság, fegyelmezettség
- Döntési képesség, felelősség vállalás
- Kapcsolatépítés, kommunikációs kompetenciák

Feladatai:

A tagóvoda-vezetéssel összefüggő feladatai:

- Részt vesz az intézményi szabályzatok elkészítésében, gondoskodik annak kihirdetéséről és megvalósulásáról a tagóvodában
- A vonatkozó jogszabályok értelmében biztosítja az érdekegyeztetés lehetőségét a tagóvodában
- Javaslatot ad a gyermekek felvételével és jogviszonyával kapcsolatos döntésekben
- Vezeti a tagóvoda nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, segíti a döntések végrehajtását és ellenőrzi azt
- A nevelési év ütemezésének megfelelően elkészíti a tagóvoda éves munkatervét és rendezvénytervét, majd megküldi az intézményegység-vezetőnek
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok felhasználásával és a nyári működési renddel kapcsolatban
- A tagóvoda nyitva tartásának teljes ideje alatt köteles a pedagógiai vezetői jelenlétet biztosítani, és annak rendjéről tájékoztatni a dolgozókat illetve a szülőket
- Az intézmény értekezletein, fórumain köteles részt venni
- A Kjt. szerint jogosult az alkalmazottakat megillető juttatásokra
- Átlagosnál magasabb színvonalú munkája elismeréseként kereset kiegészítésben részesülhet
- Irányítja, ellenőrzi az egységben a munkavégzést, a nevelőmunkát
- Az óvodapedagógusok és a dajkák minősítését tervezi és irányítja
- Felelős az éves munkaterv megvalósításáért
- Irányítja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat a tagintézményben
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat közvetlenül irányítja a tagintézményben
- Felelős közvetlen irányító, ellenőrző tevékenységének eredményeként a gyermek és munkahelyi balesetek megelőzéséért
- Felelős a tagintézményben a tűzvédelmi feladatok elvégzéséért, jelzi az adódó problémákat
- A tagintézményben szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát

- Kapcsolatot tart a szülőkkel
- Szervezi a szülői értekezleteket és egyéb szülőkkel való kapcsolatot
- Az intézményvezetővel való egyeztetéssel dönt a gyermekek felvételéről
- Javaslatot tesz az intézmény nevelőtestületi értekezletének előkészítése során
- A tagintézmény szintű értekezleteket előkészíti, vezeti, dokumentálja
- Felelős az ünnepek színvonalas megszervezéséért
- Javaslatot ad a továbbképzési- és a beiskolázási tervhez
- Szervezi a helyi belső továbbképzéseket
- Elkészíti a munkarendeket és ellenőrzi ezek megvalósítását
- Gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről
- Elvégzi havonta a helyettesítési, túlórajelentést
- A táppénz jelentéséért felelős
- Ellenőrzi az adminisztrációs feladatok elvégzését
- Az ellenőrzési feladatok elvégzéséről feljegyzést készít
- Felelős a gyermekek, a dolgozók személyes adatainak bizalmas kezeléséért
- Felelős az adatok nyilvántartásáért, pontos és időbeni továbbításáért az intézményvezetőhöz

Rendszeres írásbeli, szakmai, pedagógiai munkával összefüggő jelentési kötelezettségei, melyeket az intézményvezetőnek meg kell küldenie:

- A tagóvoda szintű belső továbbképzések, nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- Éves munkatervet
- Beszámolót a nevelési év munkájáról
- Munkarendet
- Felújítási igényt
- Vezetői naplót vezet

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- Felelős a tagintézményben a törvényességért, a vagyon kezelésért, a takarékos működésért, anyag felhasználásért
- A költségvetés keretein belül gondoskodik az épületek karbantartási munkáinak szervezéséről, az épületek és az eszközök állagmegóvásáról, a használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről
- Keresi a bevételek növelésének lehetőségeit (pályázat, szponzori támogatás) – a sikeres pályázat készítéséért, a megvalósításáért az elvégzett munka arányában cél jutalomban részesülhet
- Felügyeli, figyelemmel kíséri, szervezi a nyári karbantartási munkákat

Javaslatot tesz:

- A tagintézmény éves költségvetésének tervezéséhez
- A tagintézmény felújítási, karbantartási feladataira, környezet javítására
- A tagintézmény dolgozóinak jutalmazására, kitüntetésére

Munkáltatói feladatai

- Munkáltatói jogot nem gyakorol
- Javaslatot tesz a tagintézményben való alkalmazás esetén személyi kérdésben.
- A vezetőség tagjaként az intézményt érintő döntések előkészítésében és végrehajtásában részt vesz.
- Az intézményvezetői értekezleten aktív, a dolgozókat hitelesen tájékoztatja.
- Munkáját dokumentálja.
- Éves szabadságát elsősorban a nyári szünetben veheti igénybe
- Munkáját az intézményvezető ellenőrzi és értékeli.

Óvodapedagógusi munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírás alapján végzi.

ÓVODATITKÁR

Munkájával, személyével kapcsolatos alapvető követelmények:

- Titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel, családjukkal, a munkatársakkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett. E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Tájékoztatást csak az intézményegység-vezetővel való egyeztetés után adhat.
- Az információk pontos, időben történő átadásáért, átvételéért és a vezetőhöz való továbbításáért felel.
- Az ügyiratok kezelését az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban megfogalmazottak szerint végzi.
- Az adatvédelmi szabályok betartásával látja el feladatait.
- Mint az intézmény legfőbb kapcsolattartója, követelmény az intézménnyel kapcsolatot kereső szervezetek, szülők és más személyek fogadásával kapcsolatban az udvarias, készséges, segítőkész magatartás.
- Munkatársaival együttműködik.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás.

Munkaköri feladatai:

- Az ügyiratok kezelése, iktatása – iktatókönyv vezetése, iratok iktatása, irattárba helyezése az év lezárásakor.
- A postázás bonyolítása – postakönyv vezetése: érkező levelek átvétele, iktatása, továbbadása az illetékeseknek, - kimenő levelek iktatása, - postázása
- A folyóiratok átvétele- folyóirat füzetbe vezetése,- könyvtárba helyezése
- Pénzkezelés: az intézményi ellátmány kezelése, elszámolása az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet felé
- Pénz beszedése, elszámolás – telefon díj, úszás tanfolyam díj, terembérlési díj
- Adminisztratív feladatok: gépelés, fénymásolás, fűzés, laminálás
- Nyilvántartások vezetése
- Statisztikai adatok összegyűjtése
- Engedélyezett szabadság vezetése (óvodapedagógusok, dajkák, vezetők)
- Kapcsolattartás, információk átadása, továbbítása az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat szerinti dokumentálással
- Az iratokat zárt szekrényben köteles tárolni
- A karbantartási feladatok koordinálása, beszerzések szervezése
- Szervezési feladatok –programok, úszás szervezése
- A Szivárvány Székhely Óvoda beléptetésének felügyelete (9-15-ig), ajtó nyitása, az óvodába érkező személyek fogadása

A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb feladatai

- A jelenléti ívet pontosan, napra készen vezeti
- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi
- Hiányzását legalább előző nap jelzi az intézményvezetőnek
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele

Felelős:

- A munkaidő betartásáért
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért
- Az általa használt irodai eszközök rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért
- Szabadságát az intézményvezetővel egyeztetve veheti ki

ÓVODAPEDAGÓGUS

Óvodapedagógusi munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények

- A gyerekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás
- Pozitív értékeket közvetítő modellként való viselkedés
- A szülők igényeire figyelő, a szülőket tisztelő magatartás
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel, családjukkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit
- Nevelőmunkáját nagyfokú önállósággal végzi, az országos és a helyi nevelési program által meghatározott keretek között
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok meghatároznak
- Munkatársaival együttműködik
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása

A kötött munkaidőben végzett állandó és rendszeres munkaköri feladatai

- A rábízott gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése
- A gyerekek személyiségfejlődésének segítése (egészséges életmódra nevelés, érzelmi, értelmi nevelés, szocializáció megvalósítása) a gyerekek adekvát egyéni bánásmód alkalmazásával
- Különös figyelmet fordít (szükség esetén más szakember segítségét kéri) az eltérő fejlődésű gyerekek, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek fejlesztésére

Naponta:

- Biztosítja a feltételeket a gyerekek sokféle tevékenységéhez
- Gondoskodik a baleset megelőzésről, egészségvédelemről
- Folyamatos életmódszervezés megvalósításáról
- Szokásalakításról
- A gyerekek megfelelő étkezéséről
- Nyugodt pihenés feltételeiről, a nem alvók problémájának megoldásáról
- A gyermeki tevékenységet irányítja, fejlődését segíti (játék, udvari tevékenységek, rajzolás, mintázás, kézi munka, környezet megismerése, ének, zene, dalos játék, munka jellegű tevékenységek)
- Foglalkozást tart, mesél a gyerekeknek
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tevékenységüket, a naponta adódó szituációkat kihasználva segíti a gyerekek fejlődését
- Figyelemmel kíséri a gyerekek fejlődését, az átfedési időt kolléganőjével együtt az egyéni fejlesztések megvalósítására (fejlesztő tervek alapján – egyeztetett időbeosztás alapján) használja ki
- Kapcsolatot tart a szülőkkel
- A dajka nevelőmunkát segítő tevékenységét közvetlenül irányítja, ellenőrzi,

Hetente:

- Csoportos mozgásfejlesztést végez
- Felkészíti a gyermekeket az úszás foglalkozásra

Rendszeres feladatai:

- Séták, kirándulások, különböző látogatások szervezése, vezetése
- Ünnepek szervezése, vezetése
- Évente szakmai bemutató megtartása

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában az óvodában ellátott feladatok

- A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Eseti helyettesítés ellátása.

A feladatok részletezése

Adminisztrációs feladatok: éves lehetőség terv, alapszokás terv elkészítése, csoportnapló (heti lehetőségterv), fejlődési napló (egyéni fejlesztési tervek), mulasztási napló folyamatos, naprakész vezetése, eszközök tervezése, készítése, a dajka eszközkészítő munkájának irányítása, a környezeti feltételek alakítása.

A nevelőmunkával kapcsolatos dokumentumokat az óvodában kell tárolni, zárt szekrényben

- Kéthetente egyszer szakmai megbeszélés az óvodapedagógus társsal
- Legalább havonta egyszer a dajka munkatárssal, (a megbeszélések rövid tartalmát a naplóba bejegyzi)
- Rendszeres eset megbeszélés a gyerekekkel foglalkozó más szakemberekkel – védőnő, logopédus, fejlesztő munkát végző kolléganő
- Évente két alkalommal hospitálás az óvónő társnál, kétszer más csoportban
- Ellátja a gyerekvédelemmel kapcsolatos feladatokat (családlátogatás, esetmegbeszélés a gyermekvédelmi felelőssel)
- Elvégzi a kirándulások, séták, ünnepek szervező munkáját
- A családdal együtt szervezett programok irányítója
- A gyermekekkel részt vesz az óvodán kívüli városi programokon
- Felkészül, részt vesz a rendszeres szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, nevelési-, alkalmazotti értekezleteken, munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokon, továbbképzéseken
- A faliújság folyamatos készítésével segíti a szülők tájékoztatását
- Évente legalább 3 alkalommal szülői megbeszélést tart, erről jegyzőkönyvet készít
- Családlátogatást végez szükség szerint és havonta fogadóórát tart
- Részt vesz a közös helyiségek eszközeinek rendben tartásában

Döntési hatásköre kiterjed:

- A csoportszoba elrendezésére, (a balesetvédelem szabályainak betartásával)
- A rendelkezésre bocsátott költségvetési lehetőség felhasználására, a feltételek folyamatos fejlesztésének tervezésére
- A gyermeki tevékenységek, programok szervezésére
- A nevelési módszerek, a gyermeki tevékenységekhez szükséges eszközök kiválasztására
- A belső továbbképzéseken, munkaközösségben, munkacsoportban, továbbképzéseken való részvételre

Egyeztetési kötelessége van:

- Rendszeresen a szülőkkal, a gyerekek óvodai életével kapcsolatban
- A közvetlen munkatársakkal, elsősorban az óvónő társsal a csoport életével, a gyerekekkel kapcsolatos minden döntésnél
- Az intézményvezetővel nagyobb változást, az egész óvodát érintő, illetve a pedagógiai programtól való eltérés szándéka esetén

Felelős:

- A pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításáért
- Az óvodai és a személyes adatokkal kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért
- A munkaidő betartásáért

- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyoni védelmi szabályok betartásáért
- Anyagi felelősséggel tartozik a csoporthoz tartozó és az általa használt más eszközökért, anyagokért
- Hiányzás esetén ellátja óvónő társa helyettesítésével összefüggő feladatokat
- Szabadságát a nyáron köteles kivenni a szabadságolási tervnek megfelelően, tanév közbeni szabadság igényét 5 nappal előtte írásban jelezni köteles
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén más tagóvodában látja el a feladatát

Munkaidején belül elvégzi az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető által adott esetenkénti feladatokat.

A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb feladatai

- A munkaidőt, a munkarendet és a gyerekek napirendjét köteles betartani
- Munkája során rendszeresen együttműködik munkatársaival
- A jelenléti ívet pontosan, napra készen vezeti (érkezéskor-távozáskor)
- Részt vesz a belső továbbképzéseken, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken
- Ellátja a baleset megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár
- Munkáját köteles az intézmény elvárásai szerint végezni
- Munkaidejében mobil telefont nem használhat, kizárólag kivételes helyzetben – tagóvoda-vezetői engedéllyel, iroda helyiségben

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK

Munkájával, személyével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyerekeket és tevékenységeiket szerető, tisztelő magatartás.
- A gyerekekre figyelő, segítő, türelmes bánásmód.
- Minden gyermekkel jó kapcsolat kialakítása.
- Minta értékű, kultúrált beszéd, kommunikáció (nyugodt, halk, személyes, udvarias), viselkedés (szokások betartása, a munkavégzés során puha eszközhasználat).
- Minden gyermek nevének, jelének, felszerelésének, eszközeinek ismerete.
- Az óvoda helyi nevelési programjának ismerete.
- A csoportok nevelési tervének, szokásrendszerének, az intézmény alapidokumentumainak ismerete.
- A munkatársakkal harmonikus együttműködés.
- Az óvodapedagógus irányítása mellett, a nevelőmunka közvetlen segítése.
- A mások elfogadása, tolerálása, empátia.
- A szülővel udvarias, segítőkész magatartás.
- A szülőknél az óvodával és a gyermekekkel kapcsolatban tájékoztatást nem adhat.
- A gyerekek véleményezésére nem jogosult.
- Az óvodapedagógusokkal és a dajka munkatársakkal rendszeres megbeszéléseken egyeztetni az aktuális feladatokat, a csoporton kívüli helyszínen.
- A munkavégzéshez tiszta, esztétikus, kényelmes ruhát, cipőt illetve szandált, visel.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel, családjukkal, a munkatársakkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során

tudomást szerzett. E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- Az óvoda területén tilos a dohányzás.

Munkaköri feladatai:

- Az óvodapedagógusok közvetlen irányítása alapján segíti a nevelőmunkát.
- Segíti a gyermekek befogadását zökkenőmentessé tenni.
- Segíti a gyermekek felügyeletének ellátását, a balesetek megelőzését.
- Sétánál, kirándulásoknál, óvodán kívüli programoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Ellátja az uszodában a gyerekek felügyeletét.
- Aktívan részt vesz a gyerekek gondozási teendőinek ellátásában: étkeztetésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, a levegőzés előkészítésében.
- Köteles gondoskodni a gyerekek szükségleteinek ellátásáról.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezését, lebonyolítását: a tevékenységek feltételeinek biztosítását, eszközök előkészítését, elrakását, a helyiségek átrendezését, szükség szerint a gyerekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Segíti az óvodai ünnepélyek, programok, hagyományok szervezését, lebonyolítását.
- Az óvodapedagógus adminisztrációs munkáját (gépelés, papír és digitális dokumentumok kezelése) és az eszközkészítést segíti.
- Ellátja a tisztítószer raktár felelősi feladatokat.

A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb feladatai

- A jelenléti ívet pontosan, napra készen vezeti (érkezéskor-távozáskor).
- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi.
- Részt vesz az intézmény programjain, értekezletein, belső továbbképzésein.
- Hiányzását legalább előző nap jelzi az intézményvezető-helyettesnek.
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele.
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Munkaidejében mobil telefont nem használhat, kizárólag kivételes helyzetben – intézményvezető-helyettesi engedéllyel, az iroda helyiségben.

Felelős:

- A munkaidő kihasználásáért, és betartásáért.
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért.
- Év végén az éves teljesítményét írásban értékeli.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
- Az általa használt irodai és egyéb eszközök rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért és a takarékos anyag felhasználásáért.
- Szabadságát az intézményvezető-helyettesssel egyeztetve veheti ki.
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén más tagóvodában látja el a feladatát.

DAJKA

A dajka munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények

- A gyerekeket és tevékenységeiket szerető, tisztelő magatartás
- A gyerekre figyelő, segítő, türelmes bánásmód

- Minden gyermekkel jó kapcsolat kialakítása
- Minta értékű, kultúrált beszéd, kommunikáció (nyugodt, halk, személyes, udvarias), viselkedés (szokások betartása, a munkavégzés során puha eszközhasználat)
- Minden gyermek nevének, jelének, felszerelésének, eszközeinek ismerete
- Az óvoda helyi nevelési programjának ismerete
- A csoport nevelési tervének, szokásrendszerének ismerete
- A munkatársakkal harmonikus együttműködés
- Az óvodapedagógus irányítása mellett, a nevelőmunka közvetlen segítése
- A másság elfogadása, tolerálása, empátia
- A szülőkkel udvarias, segítőkész magatartás
- A szülőknek az óvodával és a gyermekekkel kapcsolatban tájékoztatást nem adhat
- A gyerekek véleményezésére nem jogosult
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása
- Az óvodapedagógusokkal és a dajka munkatársakkal rendszeres megbeszéléseken egyeztetni az aktuális feladatokat, a csoporton kívüli helyszínen
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel, családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről az óvodai munkája során tudomást szerzett. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkavégzéshez tiszta, esztétikus, kényelmes ruhát, cipőt illetve szandált, cipőt visel
- Az óvoda területén és környékén tilos a dohányzás

Rendszeres munkaköri feladatai

Az egészséges környezet- a tisztaság, a rend biztosítása érdekében végzett feladatai

- Tisztán tartja az óvoda helyiségeit, az udvarát, ellátja a naponkénti takarítási munkákat és az időszakonkénti nagytakarítást
- Gondozza az óvoda kertjét, naponta felássza a homokot, szükség szerint locsolja is
- Tisztán tartja, fertőtleníti a játékokat, a különböző eszközöket, rendszeresen kimossa az óvoda textíliáit
- Takarítást – kivétel, a napirend szerinti tevékenységekhez kapcsolódóan pl:étkezés után - a gyermekek jelenlétében nem végezhet
- Gondozza a növényeket, kisállatokat
- Tisztítószert csak zárt szekrényben tárolhat
- A vasalás külön helyiségben történhet

A nevelőmunka közvetlen segítségével kapcsolatos feladatai

A nevelőmunka feltételeinek biztosítása

Naponta

- A gyerekek tevékenységének megfelelően a terem átrendezése, az óvodapedagógus útmutatásai szerint (bútorok mozgatása, eszközök előkészítése, adott hely berendezése pl: a folyosó - mozgásos játékhöz, mosdó- vizes játékhöz)
- Az egyes tevékenységekhez szükséges eszközök adott rendben történő előkészítése (pl: kézműves tevékenység után a gyerekek bevonásával tisztításuk, elrendezésük)
- A játékeszközök elrakásában a gyerekek segítése az óvodapedagógus útmutatásai szerint, majd a gyerekek jelenléte nélkül az eszközök pontos elrendezése
- A falatkakészítés tervezése az óvodapedagógus útmutatásai alapján, az egészséges táplálkozás elvei szerint

- A falatkakészítésnél- a hely, eszköz biztosítása, előkészítése, a gyerekek számára, mintaszerű munkavégzés, a műveletek, technikai fogások, eszközhasználat bemutatása, a gyerekek tevékenységének segítése
- Az egész nap folyamán ivóvíz biztosítása (udvaron is) a gyerekek számára
- Az étkezéshez szükséges eszközök bekészítése: reggelihez, ebédhez, uzsonnához
- Étkezés után az eszközök kipakolása, a környezet rendbe tétele a gyerekek bevonásával
- Pihenés előtt a fektetők és az ágyneműk elhelyezése az óvodapedagógus útmutatásai szerint, a gyerekek programjaihoz igazodva
- Felkeléskor a fektetők, az ágyneműk megfelelő rendben történő elrakása
- Udvaron az évszaknak megfelelően a tagóvoda-vezetővel egyeztetett eszközök biztosítása, használat után elrakása a gyermekek bevonásával

Hetente

- Eszközök készítése és javítása az óvodapedagógus útmutatásai alapján

A gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatai

Naponta

- A gyerekek igény szerinti, differenciált segítése önmaguk ellátásában, gondozási feladatok (étkezés, öltözködés, tisztálkodás, WC, zsebkeendő használat) során, a napirendhez igazodó tevékenységekben
- Figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységeit, a csoportszobában és más helyszíneken
- Bevizelés, illetve beszékelés esetén a gyermek tapintatos lemosása, átöltöztetése, ruhájuk kimosása, szárítása, nylon zacskóba csomagolása - empatikus bánásmóddal, a többi gyerektől elkülönítve
- Ápolatlan gyermek szükség szerinti fürdetése
- Tetű esetén: a gyermek figyelemmel kísérése naponta, szükség esetén lekezelése, a környezet kitisztítása
- A gyerekek segítése, minta nyújtása az önkiszolgáló és más munkajellegű tevékenység végzésénél (falatkakészítés, játék elrakás, söprés, asztaltörlés)
- A szokás alakítás segítése, gyerekek önállóságának, motiváltságának támogatásával, ösztönzéssel
- A gyerekek játékánál, egyéb tevékenységénél a feltételek alakításában igény szerint segít
- A szokások mintaszerű alkalmazása minden tevékenységénél elvárás
- A gyerekek játékába, tevékenységébe csak veszélyhelyzet alkalmával avatkozhat be
- A kezdeményezéseken az óvodapedagógus útmutatásai alapján figyelemmel kíséri a játszó gyerekeket, ellátja igény szerint a gondozási feladatokat, mindezt csendben, a tevékenység zavarása nélkül

Rendszeresen

Úszás alkalmával

- Segít a gyerekek kísérésében, vetkőzésnél, öltözködésnél, holmijuk elrendezésénél, egyéb gondozási tevékenységnél
- Ügyel a gyermekek egészségének védelméről, szárazra törli a gyerekek fülét, megszáritja a hajukat

Tornatermi mozgásnál

- Segít a gyerekek átöltözködésénél, holmijuk elrendezésénél
- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján biztosítja a eszközöket, a terem berendezését

- Figyelemmel kíséri és segíti a gyerekeket a gondozási feladatokban (WC használat, cipőkötés, orrfújás, ruhaigazítás), az eszközök kiosztásában
- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységét, igény szerint segít
- A mozgás után biztosítja a gyerekek számára a folyadékot

Udvaron

- Munkajellegű tevékenységeket végez a gyermekekkel együtt (levélsöprés, gereblyezés, kerti munka, játékok elrakása)
- A tagóvoda-vezető útmutatása alapján kijelölt helyen figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét
- A gyerekek igényei, és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint biztosítja a feltételeket és ellátja a gondozási feladatokat (folyadék biztosítása, WC, öltözködés, orrfújás)

Kirándulás, óvodán kívüli programok alkalmával

- Az óvodapedagógusokkal együtt kíséri a gyerekeket bábszínházba, sétára, kirándulni, ahol a gyermekek figyelemmel kísérésében segít és ellátja a gondozással, a feltétel alakítással kapcsolatos feladatokat az óvodapedagógusok utasításai szerint

Ünnepek szervezésénél

- Az ünnepeken részt vesz és az óvodapedagógus útmutatásai szerint, gondoskodik a feltételekről, ellátja a gondozással és a gyerekek figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat

A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb feladatai

- A munkaidőt, a munkarendet és a gyerekek napirendjét köteles betartani
- Munkája során rendszeresen együttműködik munkatársaival
- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek programoknak megfelelő berendezéséről
- A jelenléti ívet pontosan, napra készen vezeti
- Részt vesz a belső továbbképzéseken, alkalmazotti értekezleteken
- Ellátja a baleset megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat
- Az óvoda nyitása illetve zárása esetén, felelős az épület áramtalanításáért
- Hiányzását legalább előző nap jelzi a tagóvoda-vezetőnek
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár
- Munkáját köteles az intézmény elvárásai szerint végezni
- Munkaidejében mobil telefon nem használhat, kizárólag kivételes helyzetben – tagóvoda-vezetői engedéllyel, iroda helyiségben

Felelős:

- A munkaidő betartásáért
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért
- A tagóvoda környezetének, udvarának rendjéért, tisztaságáért
- Az óvodát körülvevő utcai terület gondozásáért
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért
- A munkaeszközök tisztán és rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért
- Szabadságát a tagóvoda-vezető engedélyével veheti ki
- Rendszeresen üzemorvosi vizsgálaton vesz részt
- A tagóvoda-vezető elrendelése esetén helyettesítési feladatokat lát el
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén más tagóvodában látja el a feladatát

ÚSZÓMESTER

Munkájával, személyével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyerekeket és tevékenységeiket szerető, tisztelő magatartás.
- A gyerekre figyelő, segítő, türelmes bánásmód.
- Minden gyermekkel jó kapcsolat kialakítása.
- Minta értékű, kultúrált beszéd, kommunikáció (nyugodt, halk, személyes, udvarias), viselkedés (szokások betartása, a munkavégzés során puha eszközhasználat).
- Az óvoda helyi nevelési programjának, az intézmény alapidokumentumainak ismerete.
- A munkatársakkal harmonikus együttműködés.
- A másság elfogadása, tolerálása, empátia.
- A szülőkkel udvarias, segítőkész magatartás.
- A szülőknek az óvodával és a gyermekekkel kapcsolatban tájékoztatást az úszás területén adhat.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel, családjukkal, a munkatársakkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett. E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás.

Munkaköri feladatai:

- Az óvodás, valamint a csecsemő- és kisdud úszás szervezése.
- Személyes kapcsolattartás a város és város környék óvodáival és a csecsemő- és kisdudúszáson résztvevő szülőkkel.
- Az úszó foglalkozások beosztása.
- Hirdetések, tájékoztatás a tanuszodai lehetőségekről széles körben, több csatornán keresztül (újság, honlap, szülői értekezletek).
- Óvoda, valamint csecsemő- és kisdud úszó foglalkozások vezetése.
- Munkáját az uszoda Üzemeltetési szabályzatának megfelelően végzi.
- A tanfolyami díj beszedése, elszámolás a befizetett összeggel.
- A foglalkozáson résztvevő óvodai dolgozókkal, szülőkkel, gyermekekkel megismerteti az uszoda használat szabályait és annak betartását figyelemmel kíséri (orvosi igazolások, zuhanyzó, WC használat, betegség kiszűrése).
- A higiénés előírások betartását ellenőrzi.
- Ellátja a baleset és a betegség megelőzés feladatait.
- Baleset esetén elsősegélyt nyújt.
- Gondoskodik a megfelelő feltételek, a hely berendezésének, az uszoda tisztaságának, rendjének biztosításáról.
- Tervezi és ellátja a szükséges eszközök beszerzését.
- Együttműködik az uszodamesterrel, az óvodapedagógusokkal, a pedagógiai asszisztensekkel, a dajkákkal, az óvodatitkárral.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Uszodán kívül részt vesz a gyermekek mozgásfejlesztésének segítésében.

A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb feladatai

- A jelenléti ívet pontosan, napra készen vezeti (érkezéskor-távozáskor).
- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi.
- Részt vesz az intézmény programjain, értekezletein, belső továbbképzéseiben.
- Hiányzását legalább előző nap jelzi az intézményvezetőnek.
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele.

- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Munkaidejében mobil telefont nem használhat, kizárólag kivételes helyzetben – intézményvezetői engedéllyel, az iroda helyiségben.

Felelős:

- A munkaidő kihasználásáért, és betartásáért.
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért.
- Év végén az éves teljesítményét írásban értékeli.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyónvédelmi, a pénzkezelési szabályok betartásáért.
- Az uszoda Üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- A balesetek megelőzéséért.
- Az általa használt irodai és egyéb eszközök rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért és a takarékos anyag felhasználásáért.
- Szabadságát az intézményvezetővel egyeztetve veheti ki.

KISGYERMEKNEVELŐ

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények

- A gyerekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás
- Pozitív értékeket közvetítő modellként való viselkedés
- A szülők igényeire figyelő, a gyerekekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás
- A bölcsőde gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség
- Munkatársaival együttműködik
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.

Munkaköri feladatai:

- A csoportjában lévő gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése
- A gyerekek gondozása, nevelése, szokásalakítás
- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyerekekre (SNI, problémával küzdő gyerekek)

naponta:

- Biztosítja a feltételeket a gyerekek játékához, tevékenységéhez
- Gondoskodik a baleset megelőzésről, egészségvédelemről
- A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés megvalósításáról
- Szokásalakításról
- A gyerekek megfelelő étkezéséről
- A csecsemők ételét az orvos utasításai szerint elkészíti
- Gondoskodik a gyerekek számára a mozgás lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről
- A szükség szerinti ruhacseréről a gyermekeken
- Nyugodt pihenés feltételeiről (ez idő alatt csak a gyerekekkel kapcsolatos feladatokkal foglalkozhat)
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységét
- Figyelemmel kíséri a gyerekek fejlődését
- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel
- Együttműködik a gondozónő társával

- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására

A gyerekekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- *Adminisztrációs feladatok:* a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése
- A szülők számára tájékoztató faliújság készítése
- Évente két alkalommal hospitálás máik csoportban, egyszer az óvodában
- Szülői értekezletet tart, erről jegyzőkönyvet készít
- Továbbképzésen vesz részt
- Munkaértekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan vesz részt
- Eszközt készít a gyermekek tevékenységének színesítése érdekében
- Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését
- Részt vesz az intézményi munkacsoportok tevékenységében

Speciális feladatai:

- A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik
- Folyamatosan konzultál az orvossal, a védőnővel

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért
- A gyerekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért
- A munkaidő betartásáért
- Munkaideje alatt csak az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért
- Anyagi felelősséggel tartozik a csoporthoz tartozó és az általa használt más eszközökért, anyagokért.
- Hiányzás esetén ellátja gondozónő társa helyettesítésével összefüggő feladatokat,
- Szabadságát nyáron a szabadságolási tervnek megfelelően, tanév közbeni szabadság igényét 5 nappal előtte írásban jelezni köteles /kivétel:rendkívüli eset/

TAKARÍTÓ

Takarítói munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények

- Munkáját a gyerekek által nem használt területeken végzi
- A munkavégzést megfelelő ruházatban látja
- Munkatársaival együttműködik
- Az intézmény területén és környékén tilos a dohányzás
- A szülők, gyerekek, óvodába, bölcsődébe érkező látogatókkal udvarias, előzékeny, előre köszön

Munkaköri feladatai:

Épület, helyiségek:

- Naponta minden helyiségben porszívózás
- Naponta minden helyiség felmosása
- Naponta a gyermek és a felnőtt mosdó illetve WC fertőtlenítése, lemosása
- Naponta a tükrök tisztítása
- Naponta a szemetesek kiürítése, kimosása
- Naponta a gyermekasztalok letörlése

Nagytakarítás:

- Évente 5 alkalommal nagytakarítást végez

- Ablaktisztítás
- Fügönyök mosása, vasalása
- A teljes eszköz készlet fertőtlenítése, lemosása

A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb feladatai

- A jelenléti ívet pontosan, napra készen vezeti /érkezéskor-távozáskor/
- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi
- Hiányzását legalább előző nap jelzi a tagóvoda-vezetőnek
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár

Felelős:

- A munkaidő betartásáért
- A gyermekek között nem végezhet takarítási munkát
- A tisztítószerek biztonságos tárolásáért, takarékos felhasználásáért
- A tagóvoda illetve a bölcsőde helyiségeinek, környezetének, udvarának rendjéért, tisztaságáért
- Az óvodát illetve a bölcsődét körülvevő utcai terület gondozásáért
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért
- Az óvoda illetve a bölcsőde zárásáért, az épület kulcsának kezeléséért
- A munkaeszközök tisztán és rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért
- Szabadságát az intézményegység-vezetővel egyeztetve veheti ki
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén más tagintézményben látja el a feladatát.

3.sz. melléklet:

Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
OM azonosító: 202278

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2015

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. Az Adatkezelési szabályzat célja, feladata
- 1.2. A szabályzat jogi alapja
- 1.3. A szabályzat hatálya, felülvizsgálata
- 1.4. Az adatkezelés alapfogalmai

2. ALKALMAZOTTAK ADATNYILVÁNTARTÁSA

- 2.1. Az adatnyilvántartás rendje
- 2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása
- 2.3. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei
- 2.4. A személyi irat
- 2.5. A személyi irat kezelése

3. A GYERMEKEK ADATNYILVÁNTARTÁSA

- 3.1. Felelősség, a gyerekek adatainak kezeléséért
- 3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok
- 3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

10. KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYOZÁS

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

NYILATKOZATOK

Jelen ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT a Szervezeti és Működési szabályzat mellékletét képezi

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Adatkezelési Szabályzat célja, feladata

A szabályzat célja: Az alkalmazottak és a gyerekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával, intézményi rendjével összefüggő adatvédelmi követelmények meghatározása.

A szabályzat feladata, hogy az intézmény dolgozói, az intézmény használók és egyéb partnereink számára az adatvédelem és az adatbiztonság érvényesülését garantálja.

Az intézmény a hatályos jogszabályok alapján köteles az előírt nyilvántartásokat vezetni, a Köznevelés Információs Rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.2. A szabályzat jogi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 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

1.3. A szabályzat hatálya, felülvizsgálata

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, továbbá az intézménybe járó gyerekekre.

Ezen szabályzat alapján kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, a személyi iratok és adatok kezelését, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

1.4. Az adatkezelés alapfogalmai

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre, a vallásos meggyőződésre, ... az egészségi állapotra, ... vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy

közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett – a személyes adat fogalma alá nem eső – információ vagy ismeret.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetőségét a törvény közérdekből elrendeli.

2. ALKALMAZOTTAK ADATNYILVÁNTARTÁSA

2.1. Az adatnyilvántartás rendje

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- Nevét, anyja nevét
- Születési helyét és idejét
- Oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát
- Végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- Munkaköre megnevezését
- Munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- Munkavégzésének helyét
- Jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- Vezetői beosztását
- Besorolását
- Jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- Munkaidejének mértékét
- Tartós távollétének időtartamát

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

Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A személyi juttatásról szóló nyilvántartást az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet vezeti. Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően adatokat szolgáltat a KIR-be.

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető és az óvodatitkár végzi.

Az intézmény vezetője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adatok, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés van.
- Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése, vagy törlése egyeztetve az intézményvezetőjével lehetséges, ha az adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott az adatai kijavítását, helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél.

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

2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti nyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú 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.
- Áthelyezésekor
- Közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén.
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni, a számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok is felhasználhatók.

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.

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 közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

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

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célból, illetve az érintett írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át egy harmadik személynek.

2.3. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős, hogy az általa szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak és a valóságnak megfelelőek legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül intézkedik.

2.4. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor,

fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók

- Személyi anyag iratai
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- Közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetésletiltás)
- Kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokat a személyes adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.5. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni

- A Kjt. 83/D.§-ában meghatározott személyek, - intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, bölcsődevezető, az Integrált Önkormányzati Szervezet vezetője, illetékes munkatársai, törvényességet ellenőrző szerv, fegyelmi eljárást lefolytató testület, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási szerv képviselője, büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyész, bíróság. Adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, munkavédelmi szerv.
- Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

Az intézményben keletkezett iratok kezelése jelen szabályzat, az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt küldte.

A személyi anyag tartalma

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- A pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- Erkölcsi bizonyítvány,
- Iskolai végzettség és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- Továbbképzést igazoló tanúsítvány
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett bizonyítvány másolata
- Kinevezés, és annak módosítása
- Vezetői megbízás, és annak visszavonása,
- Címadományozás
- Besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Teljesítményértékelés
- Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- Hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- Közalkalmazotti igazolás másolata

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

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell megőrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

3. GYERMEKEK ADATNYILVÁNTARTÁSA

3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az intézményvezető felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. A tagintézmény-vezetők felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint az irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért az óvodatitkár, a csoportvezető óvodapedagógusok, a gondozónők, a gyermekvédelmi felelős, a munkaköri leírásuk alapján adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, az óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetők.

Gyermekek adatainak nyilvántartása tartalmazza a gyermek

- Nevét
- Nemét
- Születési helyét és idejét
- Társadalombiztosítási azonosító jelét
- Oktatási azonosító számát
- Anyja nevét
- Lakóhelyét, tartózkodási helyét
- Állampolgárságát
- Sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- Jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját
- Nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- Jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- Nevelésének, oktatásának helyét

Az adatok továbbítása

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási képességek zavaraira, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeibe.

3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosult az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető, a csoportvezető óvodapedagógus, a gondozónő, a gyermekvédelmi felelős feladatköre, vagy megbízása szerint.

Az adatkezelés intézményi rendje

- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a bölcsőde vezetőjének feladata a gyermeknyilvántartásra szolgáló Felvételi és előjegyzési napló vezetése.
- Az adatkezelést végző vezető az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
- A Felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes illetve a bölcsőde vezetője veszi fel. A Nkt. alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
- A napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló Felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus Csoportnaplót vezet.
- A Felvételi és mulasztási, valamint a Csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló zárható iratszekrényben helyezi el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatokat az erre a célra rendszeresített dossziében kell őrizni, és továbbítani a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelős nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz az Integrált Önkormányzati Szervezet alkalmazottja, az élelmezésvezető is.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézmény vezetője adhatja ki az adatokat, illetve továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is az intézményvezető jelölheti ki.
- Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően adatokat szolgáltat a KIR-be.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az intézményvezető-helyetteseket, a tagóvoda vezetőt, a bölcsőde vezetőjét, az óvodatitkárt, az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt, a pedagógiai asszisztent, a dajkát, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre (magatartás, mulasztás, állapot) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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

A Nkt.-ben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatok nem közölhetőek.

4. KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYOZÁS

A nemzeti köznevelési törvény előírásainak megfelelően az intézménynek nyilvánosságra kell hozni a közfeladat ellátásával kapcsolatos közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokat. A közzététel helye: az intézményi honlap és a KIR felülete.

Az óvodai intézményi közzétételi lista tartalmi elemei

- *A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató*
- *A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma*
- *A köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, az egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is*
- *A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai*
- *A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje, az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai*
- *A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával*
- *A Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend és a Pedagógiai program*
- *Az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége*
- *A dajkák száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége*
- *Az óvodai csoportok száma, az egyes csoportokban a gyermekek létszáma*

Az intézményi honlapon kötelezően közzéteendő dokumentumok

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Vezetői program
- Intézményi közzétételi lista egyéb adatelemei

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési szabályzatot az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteként kell tekinteni, mely tartalmazza a Közzétételi szabályozást is.

6. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti Adatkezelési Szabályzatot a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete és szak alkalmazotti közössége megismerte, véleményezte és elfogadta.
Dombóvár, 2015. szeptember.30.

.....
Intézményvezető

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Szak alkalmazotti közösség képviselője

NYILATKOZATOK

A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Adatkezelési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.
Dombóvár, 2015. szeptember 29.

.....
Szülői Szervezet képviselője

FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde – Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező - Adatkezelési Szabályzatával kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolta.

Határozat száma:.....

FÜGGELÉK

Vezetők, elérhetőségek

| Intézményegység/tagintézmény | Címe | Telefon | vezető |
|---|-------------------------------------|-------------------|--|
| Szivárvány Óvoda és Bölcsőde | 7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10. | 74/465-315 | Tarr Ágnes intézményvezető |
| <i>Óvodai Intézményegység</i> | | | |
| Szivárvány Óvoda (székhely) | 7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10. | 74/465-315 | Berklné Farkas Edit intézményvezető-helyettes |
| Bezerédj Amália Óvodai Tagintézmény | 7200 Dombóvár, Bezerédj u.33. | 74/465-342 | Bihari Erzsébet tagintézmény-vezető |
| Erzsébet Óvodai Tagintézmény | 7200 Dombóvár, Petőfi u. 27. | 74/466-542 | Bóvári Ágnes intézményvezető-helyettes |
| <i>Bölcsődei Intézményegység</i> | | | |
| Bölcsődei Tagintézmény | 7200 Dombóvár, Kórház u. 35. | 74/466-424 | Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető |