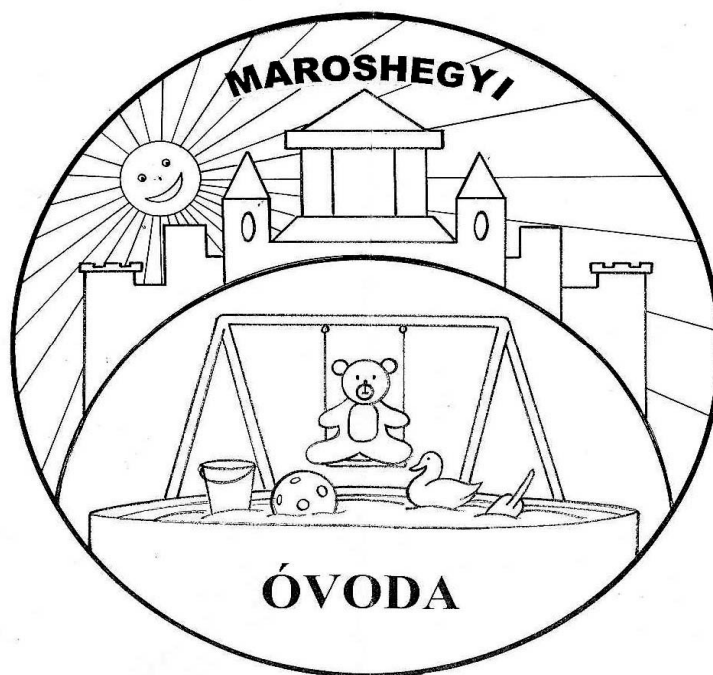


MAROSHEGYI ÓVODA
SZÉKESFEHÉRVÁR,
RÁDIÓ U.1.

Szervezeti és Működési Szabályzat
2015.



Hatálya kiterjed a Maroshegyi Óvoda minden dolgozójára

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

IV. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Az intézmény működési rendje	16
2. A vezetők közti feladat megosztása	18
3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
4. A szervezeti egységek és a vezetők közti kapcsolattartás	21
5. Szervezeti egységek egymás közti kapcsolattartása	25
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
7. A szülőkkel való kapcsolat formái	25
8. A dokumentumok nyilvánossága	26
9. A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás	27
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, rendje	27
11. A külső kapcsolatok rendszere és formái	29
12. Az óvodai ünnepek, és hagyományok ápolása	33
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
14. Az intézményi védő-óvó előírások	36
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:	38
16. Mobil telefon használatának szabályozása	39
17. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	39
18. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	40
19. Az óvodapedagógusok, nevelési feladataival összefüggő tevékenységgel való megbízása.	41
20. Kártérítési felelősség	41
21. Egyéb szabályzások	41
22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok	41
23. Munkaköri leírás minták	42
Legitimációs záradék	49
1. melléklet: adatkezelési szabályzat	50

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat óvodaigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- a nevelőtestület;
- az intézményvezető, vezető helyettes;
- a nevelő - oktató munkát segítők;
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ felülvizsgálat rendje

Felülvizsgálata: jogszabályi és egyébváltozások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Módosítása: törvényi változás esetén, feladatváltozás esetén, nevelőtestület 2/3 többségi kezdeményezése alapján. Írásbeli előterjesztés, nevelőtestületnek, óvodavezetésnek.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve: Maroshegyi Óvoda
2. Az intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Rádió u. 1.
3. OM azonosítója: OM.029867
4. Alapító szerv neve és címe
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
8000 Székesfehérvár Városház tér 1.
5. A fenntartó szerv neve és címe:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
8000 Székesfehérvár Városház tér 1.
6. Az irányító szerv neve és címe:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
címe: 8000 Székesfehérvár Városház tér 1.
7. Az intézmény jogállása:
Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve
8. Az intézmény besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
9. Az intézmény működési köre:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe
10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:
Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik
11. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje
Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg határozott időre.
12. Az intézmény képviselőire jogosultak:
Az intézményt az óvodaigazgató képviseli
13. Az intézmény típusa: óvoda
14. Az óvodai csoportok száma: 10

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 281 fő.

15. Az intézmény alaptevékenységei:

15.1. A Nkszt szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

15.2 Az intézmény köznevelési feladatai:

a, Óvodai nevelés

b, A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján értelmi fogyatékosok, érzékszervi(hallás) fogyatékosok beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

15.3 Az intézmény szakágazati besorolása

851020 óvodai nevelés

15.4 Az intézmény szakfeladat szerinti tevékenysége:

8510111 Óvodai nevelés, ellátás

8510121 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

5629121 Óvodai intézményi étkezés

Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenység:

8560992 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Támogatásból nem finanszírozható szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

A székesfehérvári 6879/1 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Rádió u. 1 szám alatti ingatlan.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

17. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást, szolgáló vagyont:

- a, működteti
- b, köznevelési feladat ellátásához szabadon használhatja
- c, nem idegenítheti el
- d, nem terhelheti meg
- e, legfeljebb egy nevelési évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza. Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:
óvodaigazgató; óvodaigazgató-helyettes; óvodatitkár.

A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjét lemezszekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervezet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

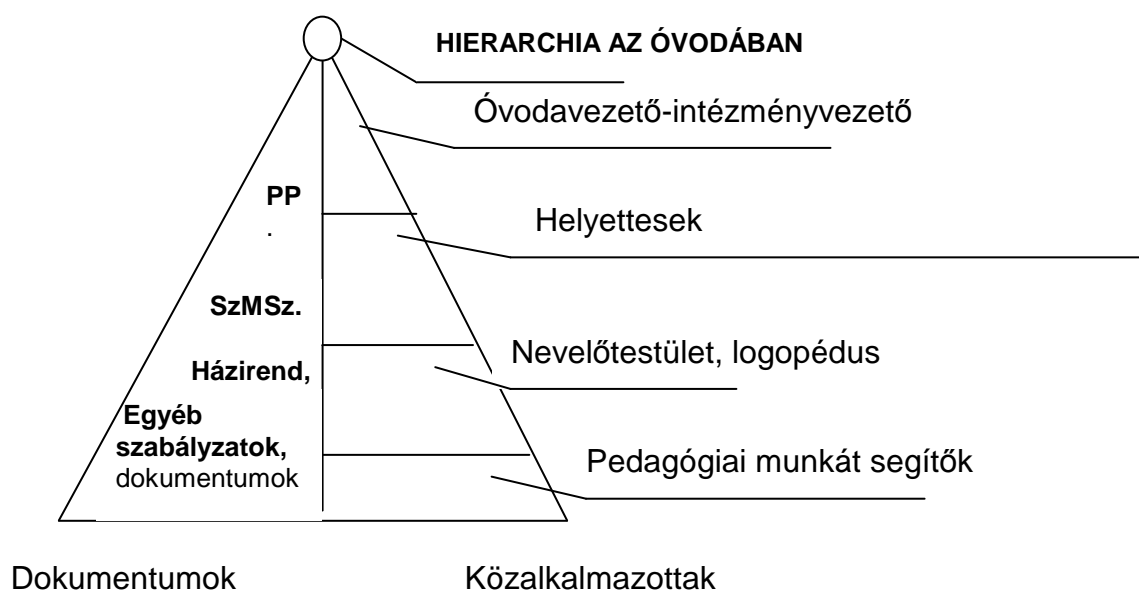
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szervezeti felépítése, alá és fölérendeltségi viszonyok, szintek



Engedélyezett álláshelyek száma: 36

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 38fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető	1 fő	Teljes
Intézményvezető-helyettes	2 fő	Teljes
Óvodapedagógus	18 fő	Teljes
Óvodatitkár	1 fő	Teljes
Dajka	10fő	Teljes
Udvaros	1 fő	Rész
Takarítónő	2 fő	Rész
Pedagógiai asszisztens	2 fő, 1fő	Rész, teljes

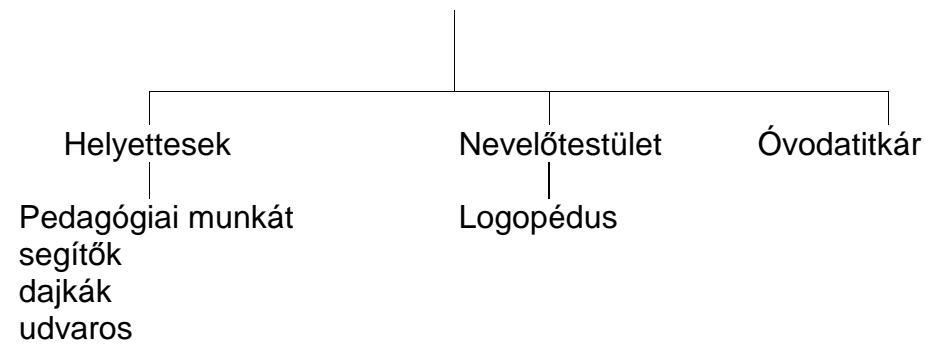
Munkakörök helyettesítési rendje:

Munkakör megnevezése	Helyettesíti
óvodaigazgató	óvodaigazgató helyettes
óvodaigazgató helyettes	óvodaigazgató, közalkalmazotti tanács elnöke
óvodapedagógus	Elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus
óvodatitkár	Óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes
dajka	Dajkai munkakörben foglalkoztatottak, takarítónő
takarítónő	Dajkai munkakörben foglalkoztatottak
udvaros	Dajkai munkakörben foglalkoztatottak, takarítónő

Az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes, óvodapedagógus, az óvodatitkár, a dajka az udvaros a takarítónő feladat és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Közalkalmazotti tanács- együttműködés- Óvodaigazgató – együttműködés- Szülői szervezet



2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsiköltség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a Humán Szolgáltató Intézettel engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogvisztonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató	4 héten túli tartós hiányzás esetén

elkészítése, hozzáférhetősége		helyettes	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos

A kiadmányozási jogkör gyakorlása,

Jogkörök

- Az óvoda nevében aláírási joga az óvodaigazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.
- Akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesnek van aláírási joga.
- Amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró "h" megjelölést kell alkalmazni.

IV. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

Az intézmény működési rendje

Gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

1. Az óvoda nyitva tartása

- A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda nyitvatartási rendjét a fenntartó és a tanév rendje határozza meg.
- Az óvoda ötnapos heti munkarendben működik hétfőtől péntekig 6:00 – 17⁰⁰ (11 óra) óráig tart nyitva.
- Amennyiben a fenntartó eltérő nyitva tartást rendel el, erről a szülők 2 hónappal előbb írásban értesítést kapnak.
- Az óvoda nyitvatartási ideje alatt vagy az óvodaigazgató vagy a helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Elfoglaltságait két nappal előre egyeztetik.
- Az óvoda nyitása, zárásának rendje - az óvodát a kijelölt dajka és óvónő nyitja 6:00 órakor és zárja 17⁰⁰ órakor.

A gyermekek érkezése, távozása az óvodából

- Beérkezés 6:00 órától 8³⁰ óráig tart. Szülői kérésre ettől el lehet térni (előzetes megbeszélés alapján).
- A szülő átöltöztetve adja át a gyermeket a csoportszobában lévő óvónőnek, dajkának.
- A csoportvezető óvodapedagógusok a csoport napirendjét a csoportnaplóban rögzítik.
- A gyermekek elvitele 15⁰⁰ órától folyamatosan történik legkésőbb 17⁰⁰ óráig.
- A szülő kérésére ettől el lehet térni, de figyelemmel kell lenni az étkezési és pihenő időre.
- A gyermekek egészséges nevelése érdekében a foglalkozásokat lehetőség szerint tavaszi és nyári időben az udvaron kell megszervezni.
- A gyermekek levegőztetését naponta biztosítani kell az évszaktól függetlenül is az időjárásnak megfelelően.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

2. A vezetők közti feladat megosztása

2.1 Az óvodaigazgató:

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll, akit kettő fő helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Egyszemélyes felelős vezetőként képviseli az óvodát, irányítja az óvoda egész tevékenységét, gyakorolja az óvoda közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.

Az óvodaigazgató felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- Az óvoda ellenőrzési,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

Az óvodaigazgató feladatai:

Az óvodaigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban, való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az óvodaszéssel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

- a gyermek 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 óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda 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;

kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, ,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

közvetlenül irányítja az óvodaigazgató helyettesét, az óvodatitkárt, a műszaki és kisegítő alkalmazottakat.

2.2 Az óvodaigazgató helyettes:

Vezető tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, az óvodaigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az udvaros munkáját.

Az óvodaigazgató helyettes felel:

- A házi továbbképzések megszervezéséért,
- A szakmai műhely, tehetség műhelyek működésének segítéséért,
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- A helyettesítési és hiányzási nyilvántartás adminisztrációs vezetéséért.

Az óvodaigazgató helyettes feladatai:

- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért.
- Az óvodaigazgatói jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolhatja:
 - kötelezettségvállalás;
 - közalkalmazotti szabályzat jóváhagyása;
 - Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.
- A munkáltatói jogok közül az alábbiakat nem gyakorolhatja az óvodaigazgató-helyettes, kivéve az óvodaigazgató tartós távolléte esetén.
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése;
 - kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása;
 - illetmény, anyagi juttatások megállapítása;
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - tanulmányi szerződés megkötése.
- Az óvodaigazgatóval való munkamegosztás alapján:
 - részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
 - ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységet;
 - vezeti az óvoda vezetésével kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a vonatkozó adminisztrációs munkát;
 - részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.

3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézményvezető vezetői megbízásának azonnali megszűnése, megszüntetése esetén (lemondás, megbízás visszavonása, vezető elhalálása), a fenntartó vezetői megbízásra vonatkozó új intézkedéséig a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes teljes körűen látja el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

- Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.
- Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a fenntartóval való egyeztetés után a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül az 15 munkanapot meghaladó hiányzás. Az előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától a helyettes 6 kötelező órában látja el a vezetői feladatait. A csoportja ellátásáról

túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvodaigazgató illetve a közalkalmazotti tanács elnökének kell ellátnia.

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

- a helyettesítő – kivéve a tartós távollét esetén szükséges helyettesítést - olyan azonnali döntést igénylő ügyekben járhat el, melyek a zökkenőmentes működés biztosítására gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott (baleset megelőzés, kárelhárítás, betegség - hiányzás esetén helyettesítés megszervezése, adatszolgáltatás
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rend szerint történik egyes vezetői feladatok ellátása

Az óvodaigazgató és helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a KT elnök feladata. Az óvodaigazgató a szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra az óvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást, írásban.

A reggel 6:00 órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A szervezeti egységek és a vezetők közti kapcsolattartás

- Az óvodaigazgatóság

Az óvodaigazgatóság tagjai:

- az óvodaigazgató;
- az óvodaigazgató-helyettes;
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az óvodaigazgatóság vezetési ügyekben havonkénti rendszerességgel, valamint szükség szerint tart megbeszélést. Javaslatokkal, véleményezésükkel segítik az óvodaigazgató munkáját.

- A nevelőtestület

Tagjai:

- Az óvoda gazdálkodását érintő ügyekben meghívott a gazdasági vezető.
- A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazottja.

- A nevelőtestületnek a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési, véleményezési és javaslattételi joga van.

- A nevelőtestületet az óvodaigazgató hívja össze és vezeti a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal. A nevelőtestületi értekezleten való részvétel kötelező.
- A nevelőtestület rendes értekezletei a nevelési évet nyitó- és záró értekezlet valamint a nevelési értekezletek. A nevelési évet nyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti a nevelőtestület tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
 - A nevelőtestületi értekezletet az óvoda vezetője készíti elő.
 - A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet, a munkatervet, az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzést, a nevelőmunka belső ellenőrzésére vonatkozó összefoglaló értékelést.
 - Az írásos előterjesztést az óvoda vezetője a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban a nevelői szobában kifüggeszti.
 - A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
 - A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes látja el.
 - A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
 - A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak eggyel több mint 50%-a jelen van. Kétharmados jelenlét szükséges a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaterv, a házirend elfogadásához.
 - A nevelőtestület - ha jogszabály másként nem rendelkezik - határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodaigazgató szavazata dönt.
 - A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilván kell tartani.
 - A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület hatáskört és jogkört nem ruház át.

- Alkalmazotti közösség

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár, pedagógiai asszisztens és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodaigazgató hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és a közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

- Szakmai műhelyek- munkaközösségek

A szakmai műhely feladatai a szakterületen belül: szakmai – módszertani kérdésekben segíteni az Óvoda munkáját. A körök részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítésben). Tagjaik önkéntes alapon csoportosulnak. Munkaterv alapján végzik tevékenységüket módszertani gazdagítás, zene, tehetséggondozás stb. területeken. Segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez, segítik a pályakezdő nevelők munkáját, javaslatot tesznek a tagjainak szervezett továbbképzésére.

A szakmai körök munkáját a kör vezetője irányítja, akit az érintett nevelők véleményének kikérése után az óvodaigazgató bízza meg. A nevelési év végén írásbeli beszámolót készít a műhelyvezető az éves tevékenységéről, eredményeiről és gondjairól.

A nevelőtestület két intézményi szakmai munkaközösséget hozott létre. A nevelőtestület minden tagja bekapcsolódhat a városi munkaközösségek munkájába a választott munkaközösségeket az éves munkatervben rögzítjük. A munkaközösségi foglalkozásokon való részvételhez szükséges idő biztosítására az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógussal kell a munkarendtől való eltérést egyeztetni és az óvodaigazgatót tájékoztatni. A munkaközösségi foglalkozásokon elsajátított új ismeretekről, megismert új módszerekről a nevelés nélküli munkanapok keretében minden óvodapedagógus beszámol. Ezzel segíti az óvónők szakmai fejlődését módszertani kultúrájának bővítését, a pedagógiai munka eredményessége érdekében. A nevelőtestület tehetségműhelyeket működtet, éves munkaterv alapján.

- Gyermek közössége

A gyermekek, gyermekközösségek érdekeinek képviselőjét az óvodaigazgató és a csoportos óvónők látják el.

Az óvoda gyermekei a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az óvodaigazgató és az óvónők tájékoztatják a gyermeket az óvodai élet egészéről, és válaszolniuk kell a gyermekek által felvetett kérdésekre.

- Szülői Szervezet

- A szülők a jogszabályban továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre.

- Az eredményes nevelőmunka érdekében a szülők és a nevelők összhangban tevékenykednek.

- A szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik. A szülők képviselőjével az Szülői óvodai szervezet összekötő tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály a szülői munkaközösségnek véleményezési jogot biztosít. A kialakított véleményt az óvodaigazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

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

- A szülői szervezet vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet szülőket is érintő napirendjéhez meg kell hívni.

- A szülők tájékoztatói lehetőségei a pedagógiai programról:

- nevelőtestületi értekezleten a szülői óvodai szervezet képviselői
- összevont szülői óvodai szervezet értekezleten, melyen csoportonként 1-2 szülő vesz részt, évente egy vagy két alkalommal.

- A szülői szervezet kiemelt feladata:

- javaslatot tegyen az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját (a gyermekek 75%-át) érintő kérdésekben.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

5. Szervezeti egységek egymás közti kapcsolattartása

Kapcsolattartás rendje és formája
- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: félévente, szükség szerint
- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, szükség szerint
- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: hetente, szükség szerint
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: havonta, szükség szerint
- Nem rendszeres, rendkívüli események, tájékoztatók, értekezletek.

Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvoda 2. számú bejárata egész nap zárva van, a fő bejárat 8⁴⁵-től 14⁰⁰-ig zárva van, ez alatt az idő alatt kérjük csengessenek! Az intézkedés az értékeink megvédése érdekében történt.

A belépőket az először észlelő dolgozó az óvodatitkárhoz vagy a vezetőhöz kíséri.

Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodaigazgatónak jelentik be.

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak, az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

7. A szülővel való kapcsolat formái

- A szülői szervezet és a vezetők közti kapcsolat

A szülői szervezet (közösség) intézményszintű képviselőjével az óvodaigazgatóval tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodaigazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az óvodaigazgató a nevelési évenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az óvoda vezetőjének az óvodások szüleivel közvetlen kapcsolata van.

- A szülőkkel való kapcsolat egyéb formái:
 - szülői értekezlet;
 - családlátogatás;
 - nyílt napok;
 - fogadóórák,
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- A gyermekek fejlődéséről való tájékoztatás, a szülőkkel való együttműködés érdekében az óvodai munkatervben rögzítettek szerinti ütemezésben kell a szülői értekezleteket, fogadóórákat megtartani.
- A szülők és a dajkák kapcsolata főként a gyermekek személyes átvételénél és átadásánál jelentkezik. A dajka a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem adhat.

8. A dokumentumok nyilvánossága

Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SzMSz-ről és a házirendről

Az óvodaigazgatónál kell elhelyezni az óvodaigazgató által hitelesített másolati példányban

- Az óvoda pedagógiai programját,
- Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát (SzMSz)
- Az óvoda házirendjét

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodatitkártól kérhetik el betekintésre, illetve A Maroshegyi Óvoda Gyermekeiért Alapítvány honlapján olvashatják el www.maroshegyiovi.hu. Email: ovi@maroshegyiovi.hu

Az óvoda pedagógiai programját, és a házirendet az óvoda folyosóján, található asztalon helyezzük el.

A szülők az óvodaigazgatótól vagy helyettesétől minden hónap első hétfőjén 14⁰⁰-16⁰⁰-ig kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

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

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodaigazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

A házirend egy példányát az új óvodások esetén a szülőnek kézbe adjuk.

9. A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás

Az oktatás bevezetése előtt megkeressük az egyházak képviselőit. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a *gyermekek* számára önkéntes. Az egyház határozza meg hány főnél jön ki az óvodába az oktatás megtartására. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz helyiséget biztosít az intézmény rendjéhez igazodva. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az óvoda zavartalan működése érdekében reggel 7:30-8:30, 16⁰⁰ - 17⁰⁰ között biztosítható helyiség.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, rendje

- Az ellenőrzés módja

- A pedagógiai munka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell a belső ellenőrzést megszervezni.
 - A nevelőmunka belső ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért az óvodaigazgató felelős.
 - Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését a munkatervben elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a nevelőkkel.
 - Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzés is tartható az óvodaigazgató döntésétől függően.
 - A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az óvodaigazgató;
 - az óvodaigazgató-helyettes;
- A munkamegosztást az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés formái:

- látogatás,
- dokumentum elemzés
- szóbeli beszámoltatás

- Az ellenőrzés főbb területei:

- Az ellenőrzés fő területei:
 - a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése
 - a pedagógiai program betartásának ellenőrzése
 - a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése
 - a pályakezdők munkájának elemzése és segítése
 - az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése

- Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.
- Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

A belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

- Célja:

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a munka hatékonyságának fokozása.

- A belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- segítse elő a vezetői irányítást, a döntések előkészítését, a vezetői munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységi formákkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje az elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- biztosítsa a törvényekben, belső szabályozókban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működést,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- vizsgálja az intézmény vagyonvédelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás és selejtezési tevékenység helyességét.

- A belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője, teljes működtetést és minden intézményi dolgozó munkáját ellenőrzi
- az intézményvezető helyettese, dajkák, udvaros ellenőrzése

- Ütemezés, tervezés

Az ütemezést, az óvodaigazgató készíti el, amely része az adott évi munkatervnek

11. A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodaigazgató képviseli.

Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az Önkormányzat illetékes képviselőjével
- K.L.I.K. Székesfehérvári Tankerülettel
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- az érdekvédelmi szervezetekkel
- a szakmai szervezetekkel
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval
- más bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Családsegítő Központtal
- Civil szervezetekkel
- Egészségügyi Szolgáltatóval
- Egyéb közösségekkel

- Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

- A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti, törvényi előírás esetén:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

- Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás- és K.L.I.K. Székesfehérvári Tankerülettel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

- Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

- A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

- Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

- Az óvodaigazgató a nevelőtestületet rendszeresen tájékoztatja a kapcsolatrendszerrel összefüggő tapasztalatokról.
- A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések, egymás rendezvényein, ünnepein történő megjelenés, közreműködés.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

<i>Az intézményi kapcsolat típusa</i>	<i>A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe</i>
1. Fenntartói	Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlése, Humán Bizottsága Polgármesteri Hivatal Egészségügyi, oktatási és szociális Iroda Székesfehérvár, Városház tér 1.
2. Más oktatási intézmény	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete SzékesfehérváriTáncsics Mihály Általános Iskola
3. Intézményt támogató szervezetek	Maroshegyi Óvoda Gyermekeiért Alapítvány (Szfvár, Rádió u. 1.)
4. Pedagógiai szakszolgálat	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete Szakértői Bizottság Székesfehérvár, Mátyás Király körút EGYMI (Szfvár, Szekfű Gy. u.6)
5.Pedagógiai szakmai szolgáltató	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete
6. Gyermejkölési szolgálat	Székesfehérvári Családsegítő Központ és Gyermejkölési Szolgálat (Szfvár, Tolnai u. 10.)
7. Egészségügyi szolgáltató	Batthyányi úti gyermekorvosi rendelő
8. Egyéb:	Szakértői Bizottság – <i>nevelési tanácsadás</i> (Szfvár, Salétrom u. 6.) Szakértői Bizottság – <i>beszédjavító</i> (Szfvár, Árpád u. 1.) Gárdonyi Géza Művelődés Ház
<i>9. Munkaközösség Tehetségpont</i>	<i>A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján</i>

12. Az óvodai ünnepek, és hagyományok ápolása

A gyermekekkel kapcsolatos rendezvények

A nemzeti ünnepekről a gyermekek értelmi szintjének megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- évszaki kiállítások
- szüret (nyílt)
- Márton napi séta (nyílt)
- advent
- mikulás
- karácsony (nyílt)
- farsang (jelmezes) (nyílt)
- március 15.
- Húsvét
- pünkösd (nyílt)
- májusfa állítása (nyílt)
- anyák napja (nyílt)
- virágültetés (nyílt)
- évváró, búcsúzó (nyílt)
- kerti parti (nyílt)

Karácsonykor, március 15.-én és az évváró-, búcsúzó alkalmával ünneplő ruhát kérünk. A többi rendezvényen gyermekeiket az óvodai emblémával ellátott pólóba öltöztessék a kedves szülők.

A szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.

A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények

- A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények:

- házi továbbképzések;
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek megvitatása az aktualitástól függően;
- a dajkák rendszeres tájékoztatása a nevelési feladatokról;
- pedagógusnap;
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása;
- új pedagógus köszöntése

- Munkaértekezlet az óvoda valamennyi alkalmazottjának részvételével évente két alkalommal.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

Az ünnepélyeken minden dolgozónak részt kell venni

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (logó, póló stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az éves munkaterv tartalmazza.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnő
- a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.

az intézmény gondoskodik a gyermekek megelőző jellegű, az egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az óvodaigazgató biztosítja, védőnői munka feltételeit, gondoskodik a szükséges gyermeki felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda gyermekei rendszeres fogászati szűrésen vesznek részt (évente két alkalommal) az óvodában. A csoportos szűréshez az óvoda felügyeletet biztosít. A fogászati kezelésekre a gyermekeket szüleik viszik el.

A csoportvezető óvónők gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az egészségügyi ellátás rendje:

védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Kukodáné Hegedűs Judit
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Maroshegyi Óvoda
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Batthyányi úti gyermekorvosi rendelő

gyermekfogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolafogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Székesfehérvár, Széchenyi út 10.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 2X
Az ellátás nyújtásának helye	Maroshegyi Óvoda

14. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodaigazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell helyezni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- **ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.**
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

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

Bombariadó esetén az óvodaigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

Az óvodaigazgató a közeli Gárdonyi Géza Művelődési házzal dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

16. Mobil telefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

17. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

A Maroshegyi Óvoda Gyermekeiért Alapítvány honlapján

(www.maroshegyiovi.hu)

Az óvoda folyosóján elhelyezett faliújságon.

18. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát, az ebédlőt az óvodapedagógusok étkezésre is használják. Itt tartják a nevelőtestületi értekezleteket is.
- Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására az éves munkatervben rögzítettek szerint kell használni. A rendért, a játékok, eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok felelnek.
- Az óvoda helyiségeiben politikai párt nem működhet.
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít:
 - a közalkalmazotti tanács
 - a szülői szervezet
 - A „Maroshegyi Óvoda Gyermekeiért Alapítvány”
 - Logopédus
 - Hit és vallásoktatás-részére
- Az óvoda helyiségeit a gyermekek távollétében, a nevelési célok sérelme nélkül, legfeljebb egy évre lehet más célra használatba adni.

- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató javaslatára a nevelőtestület dönt.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajkák, takarítónő felelős.

19. Az óvodapedagógusok, nevelési feladataival összefüggő tevékenységgel való megbízása.

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:
 - vezető-helyettesi megbízás;
 - gyermekvédelmi megbízott;
- Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások:
 - munkavédelmi megbízott;
 - tűzvédelmi megbízott;
 - egyéb megbízások.
- A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére.
- A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

20. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

21. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

A Maroshegyi Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

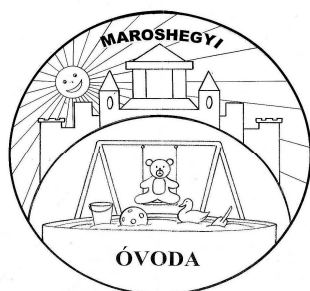
Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

nem releváns

23. Munkaköri leírás minták



Óvodapedagógusok munkaköri leírás (minta)

1. Az óvodapedagógus munkaköri feladatait a nevelő – oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentáció, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a vezető utasításai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
Köteles megtartani a pedagógus – etika követelményeit valamint a közösségi együttműködés normáit. A gyermekcsoport fejlesztéséért a délelőtti és délutáni óvónő közösen felel az összehangolt munkarend alapján.
Az óvoda házirendjét ismeri, betartja.
2. Felelős a rábizott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, étel - vagy levegőzés megvonás, stb.) Testi fenyítés esetén jegyzőkönyv készítése kötelező, egyidejűleg az Oktatási Iroda felé jelenteni kell.
3. Határidőre elvégzi a feladatokat. Aktívan részt vesz a zökkenőmentes lebonyolításban. Bemutató foglalkozásokat tart, tudását továbbképzésen gyarapítja.
4. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében valamennyi csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabályok határozzák meg. A délelőtti, délutáni munkaórára, a gyermekcsoport fejlesztését szem előtt tartva beosztható. Az óvoda dolgozóinak összehangolt munkarendjét megismeri, betartja.
5. Az érvényben lévő alapdokumentum előírása és ajánlása szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő – oktató munkára. Alkalmazza a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, és anyagokat. Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket. A Pedagógiai program előírásának alapján munkatervet készít a nevelési, oktatási szervezési területről. A csoportnaplót, mint a „ Pedagógiai Alapdokumentumot „ naprakészen vezeti. A gyermekekről feljegyzést készít. A szemléltető eszközök készítését, fejlesztését segíti, az alkalmazott eszközöket gondosan kezeli. A Pedagógiai Program – előírásait ismeri, és annak megfelelően készíti fel gyermekcsoportját a nevelő – oktató munkára. A csoportnaplót mint a Pedagógiai alapdokumentumot a Pedagógiai program ismeretében készíti el. Segíti az egyéni képességek, és tehetségek kibontakozását.
6. Kapcsolat tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletén, megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezletét, nyílt napot tart, fél évente fogadóórát tart. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, és tájékoztatja a szülőt.
A szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Különös gondot fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekekkel. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
7. Együttműködik az SZ.O.SZ. vezetőségével,
8. Szülői értekezleteket tart. Jegyzőkönyvet készít, jelenléti ívet vezet. A gyermekek előzetes fogadására felkészül. Családlátogatást kiscsoportban végez, középső – nagy csoportban csak új vagy problémás gyermek esetében. Nyílt napon bemutató foglalkozást tart.
9. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Részt vesz az iskolaérettség megállapításában. Az iskolaérettségi vizsgálatra kiadott íveket

határidőre az előírás szerint elkészíti. A fejlődésben elmaradt gyermekekről tájékoztatja a vezető óvónőt. A szülőknek fejlesztési tanácsokat ad. Biztosítja, hogy az iskolai nevelők (Táncsics Mihály Általános, körzetes iskola) foglalkozhassanak a gyermekekkel. Ezzel is lehetőséget ad arra, hogy a két intézmény között megfelelő átmenet legyen.

10. Támogatja az orvos, védőnő az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját. Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Az orvosi vizsgálatokra felkészül, a gyermek testi fogyatékoságára, érzékszervi problémáira felhívja a figyelmet. A gyermekek súly, magasság gyarapodását évi két alkalommal ellenőrzi, rögzíti. Az intézmény gyermekfelelősét tájékoztatja a HH és HHH, veszélyeztetett gyermekek esetében. Környezetvédelmi feladatokat lát el, az egészséges környezet megteremtésében aktívan közreműködik.
11. Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein, ünnepélyein.
12. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
13. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot kötelese megőrizni.
14. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat amelyeket az óvodaigazgató (vezető helyettes) rábíz.

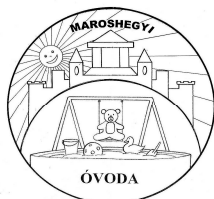
Feladatai: Az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi előírásainak megismerése, ezen területen jelentést tehet, a munkavédelmi felelős felé.

Baleset esetén:

Elsősegélyben részesíti a sérültet, gondoskodik az orvosi ellátásról, azonnal tájékoztatja a szülőt, a vezető óvónőt (vezető – helyettes,) baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.

Helyettesítés rendje: Elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus, amennyiben ez akadályba ütközik, az óvodapedagógusi munkakörben dolgozó kollegák.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem:



Dajka munkaköri leírás (minta)

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
2. Felel az óvoda összes helyiségének rendjéért, naponta végzi az előírt takarítási munkákat munkabeosztásától függően. Végzi a heti nagytakarítást, közreműködik az évi takarítási munkálatok végzésében. Az óvodai textíliák mosását, vasalását, javítását végzi.
3. Felelős a társadalmi tulajdon védelméért. Személy szerint felel a helyiségleltárban nevére kiadott felszerelési tárgyakért, az anyagszámadásban feltüntetett eszközökért, védőöltözetért. Javaslatot tesz az intézmény belső felszerelési tárgyainak védelmére vonatkozóan. Közreműködik a selejtezés, leltározás előkészítésében a vezető-helyettes (vezető óvónő) utasításainak megfelelően.
4. Az óvoda munkavédelmi előírásait ismeri, a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon részt vesz, s az előírásnak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. Az esetleges meghibásodást azonnal jelzi az óvodaigazgatónak (vezető-helyettesnek), a munkavédelmi felelősnek.
5. Az Á.N.T.SZ. előírásait betartja, az egészségügyi könyvet rendben tartja, viseli a védőöltözetet, zárlat esetén fertőtleníti.
6. A szülőkkel szemben minden esetben udvarias magatartást tanúsít. Nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben a megbetegedőre.
7. A nevelő közvetlen irányításával, nevelési elveit átvéve együttműködik a gyermekcsoport fejlesztése érdekében.
 - étkezés szervezése,
 - ételek elosztása,
 - gyermekek öltöztetése,
 - gondozási feladatok ellátása,
 - segíti a gyermekek tisztálkodását (WC, mosdás, fésülködés, stb.),
 - a gyermekek fenekét székelés után kiscsoportban kitörli, nagyobb csoportoknál, ha a gyermek igényli segítségét nyújt.
8. Szükség szerint lemossa és átöltözteti az arra rászorult gyermeket. A használhatatlanná vált ruhát kiöblíti. A gyermekek nyári, zuhanyozásánál, fürdésénél végzi a gondozási feladatokat.
9. Az óvoda előírt kirándulásain részt vesz, feladatát a megbeszélte utasítás szerint végzi el. Szükség esetén a gyermekek kíséretére beosztható az óvónővel együtt.
10. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
11. Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági és egyéb vagyonbiztonsági, társadalmi tulajdon védelmét szolgáló előírásoknak. Az óvodai kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
12. Az óvoda udvarát (virágoskertet, világítóudvart) szükség szerint gondozza, a játszótéri homokot szükség szerint felássza, öntözi. Elvégez kisebb szállítási és kézbesítési teendőket. Feladatát a vezető óvónő illetve a vezető-helyettes óvónő utasításai alapján végzi.
13. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
14. Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
15. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
16. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
17. A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
18. Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat amelyeket az óvodaigazgató (helyettes) ad.

Napi teendők dajka néniknek

- Minden étkezés előtt , le kell törölni az asztalokat / A gyermekek külön tiszta törülköruha
- Gyermekek állandó vizes poharának napi fertőtlenítése
- A tálaló kocsit szükség szerint, illetve napi letörlése.
- Étkezések után felsőprés
- Szükség esetén felmosás
- Külön figyelem a tálaló szekrényre, kitörlésére
- A terítőket azonnal le kell cserélni, ha koszos
- Uzsonna ételes kosárba zacskóba legyen, a kiszáradás miatt
- Minden dajka néninek 4 törülköruhája / mosdó, asztaltörő, portörő, gyermeknek, /és két különböző színű tála van . Nagycsoportban gyermekeké 1 törülköruha és egy tál
- Mozgás foglalkozás előtt az előtér felmosása
- Csoportszobában a polcok lemosása
- A mosdókat ,WC-eket naponta többször le kell fertőtleníteni. Ne legyen nyoma, hogy használták .
- A csoportszobai szekrények portalanítása, az öltözőszekrények letörlőgetése
- Minden délutános dajka részére kötelező naponta porszívózni, felmosni.
- A gyermekek ceruzáit szükség szerint faragni kell.

Heti teendők

- Virágok öntözése, zuhanyozása
- Gyurmatálak hetente eltörlése
- Öltözőszekrény hetente kimosása
- Mosdóhelyiség felmosása, WC elválasztó falak fertőtlenítése
- Díszterítő kéthetente kimosása

Havonkénti teendők

- Függyönyök, drapériák kimosása 2 havonta
- Textíliás szekrény kitakarítása, rendrakás
- Törölközők varrása
- játékok lefertőtlenítése
- Egyéb játékok / baba+konyhai dolgok, autók stb./
- Babaruhák mosása
- Ablaktakarítás
- Szőnyegtisztítás karácsonyra és szükség szerint
- Kisebb játékos kosarak havonként megtörölni
- Homokozó játékokat havi egy alkalommal elmosni, illetve szükség szerint
- 2 havonta plüss állatokat kimosni , vagy szükség szerint
- 2 havonta gyékény szekrények/ nagyobb darabok / teljes portalanítása

Egyéb takarítások

- Ha a takarító nincs valamilyen oknál fogva:
- A hajnalosok takarítják az irodákat és mosdókat

Nagy nyári takarításnál az óvó nénikkel együtt kel takarítani a szakmai szekrényeket

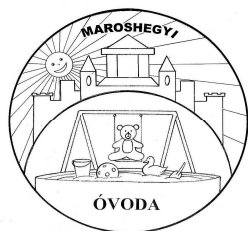
Helyettesítés rendje:

Dajkai munkakörben foglalkoztatottak – takarítónő

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem !

Székesfehérvár.

.....



Udvaros munkaköri leírás (minta)

Felel az udvar rendjéért.

Közreműködik az évi takarítási munkálatok elvégzésében.

Felelős:

- társadalmi tulajdon védelméért,
- a nevére kiadott felszerelési tárgyakért,
- a szerszámlapon feltüntetett eszközökért,
- a tűzrendészeti előírások betartásáért.

Az óvoda munkavédelmi előírásait ismeri a tűzvédelmi oktatáson részt vesz.

Főbb feladatai:

1. Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat!
2. Tavasztól ősziig gondozza az udvart, gyomtalanít, seper, gereblyézik, locsol, a játszóhomokot: szükség szerint minimum heti kétszer felássza, fertőtleníti, fűvet nyír, metszi, és rendben tartja a fákat, bokrokat.
3. A balesetveszélyt az udvaron elhárítja, a veszélyes ágakat lemetszi, és a játszóterületről elhordja. A szemetet a gyermekek játszóterületéről összeszedi.
4. Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat őszi felássza, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti.
5. A fürdőidényben zuhanyozás lehetőségét biztosítja.
6. Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket. (fűnyíró gép, fűrészgép, elektromos fűrő, csiszológép, festékszóró, stb.)
7. Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat rendben tartja, takarítja.
8. A szemetes kukákat kiürítésre kviszi, majd fertőtleníti.
9. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést. Havas időszakban munkaideje az időjáráshoz igazodik.
10. Javításokat elvégez épületen belül is. Részt vesz az épület állagának megóvásában (festés, mázolás). Szükség és igény szerint fúrásokat végez. Ha épületen belül balesetveszélyt lát, jelzi, és elhárítja.
11. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
12. Segít az intézmény nagytakarításában, az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
13. Nagyobb rendezvények előkészületeiben, és lebonyolításában részt vesz.

Az óvodát csak az óvodaigazgató, és az óvodaigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el. Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, melyeket az óvodaigazgató ill. a helyettes feladatkörébe utalt.

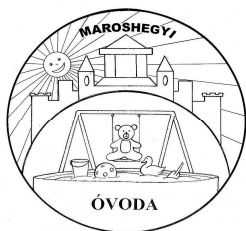
Helyettesítés rendje:

Dajkai munkakörben foglalkoztatottak

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem !

Székesfehérvár.

.....



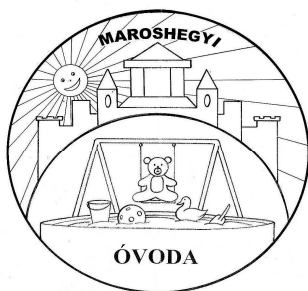
Óvodatitkár munkaköri leírás (minta)

1. Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyletet tart.
2. Átveszi, felbontja kezeli a küldeményeket, iktatja, az iratokat, csatolja az elő – iratokat.
3. Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat.
4. Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket, és a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású, nyomtatványokat (törzslap, stb.)
5. Előkészíti a kiadványozást, a kiadványokat továbbítja a postára, bérmentesíti a küldeményeket (ellátmány kezelése).
6. Gépeli a vezető által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
7. Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
8. Vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyomtatványokat, étkezési térítési díjakat beszedi.
9. Kezeli az irattárt, rendezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezést és levéltári átadást.
10. Elvégzi és nyilvántartja az óvoda fenntartói és gazdasági ügykörét, kezeli az ügyeket kísérő iratait.
11. Segít a költségvetés elkészítésében, negyedévenként ellenőrzi a nyilvántartások alapján az óvoda költségvetésének egyenlegét.
12. Minden hónap 5.-re elkészíti a változásjelentést, és a túlórák, helyettesítési díjak kimutatását.
13. A számlákat naprakészen könyveli, az ellátmány elszámolja.
14. Határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, és az intézményvezető aláírása (szignálása) után továbbítja az igényelt ügyiratokat hivatali címzettekhez.
15. Beszerzéssel biztosítja a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat, a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásához előírt tárgyi feltételeket.
16. Vezeti a vagyonynyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az óvoda selejtezését és leltározását.
17. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az óvodaigazgató (és a helyettes) megbízza.

Helyettesítés rendje:

óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és elfogadom:



Takarító munkakör leírása (minta)

1. Munkavégzéshez köteleles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A kijelölt helyiségeket (csoportszoba, iroda helyiségek, logopédia, nevelői szoba, óvónői öltöző, raktár, fürdő, WC, előtér, folyosó, mosókonyha, só-szoba stb.) naponta fertőtlenítő oldattal felmossa, takarítja, a bútortatot portalanítja, tisztántartja.
3. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, stb.)
4. Elvégzi a nagytakarítását: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, tisztítását és fertőtlenítését, kimossa a függönyöket.
5. Mindazon más feladatokat ellátja, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.
6. Szükség esetén dajka nénik helyettesítése.

Helyettesítés rendje:

Dajkai munkakörben alkalmazottak

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és elfogadom:

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Dátum

Óvodaigazgató

4. Érvényességi nyilatkozat

2015. szeptember 1-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodaigazgatóságnak.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

1. számú Melléklet

Adatkezelési szabályzat

NKT. 41§, NKT43§, 2011.évi CXII. Adatkezelést szabályozó törvény

Helye: SZMSZ mellékleteként

Célja: Az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása

Tartalma: Az intézményekben kezelt adatok alkalmazottakra és gyermekekre vonatkozóan. Titoktartási kötelezettség szabályozása. Az adatok statisztikai célú felhasználása: Közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

Legitimációja: A szülői szervezetnek egyetértése

Alkalmazottak

Nyilvántartott adatok

Alkalmazottak személyi anyagai melyek tartalmazzák:

- * Név, születési hely és idő lakcím
- * Állampolgárság
- * Iskolai végzettség szakképzettség
- * Alkalmazási feltételek igazolása
- * Munkában töltött idő
- * Kitüntetés díjak, elismerések címek
- * Megbízás munkavégzésre irányuló jogviszony
- * Fegyelmi büntetés kártérítésre kötelezés
- * Juttatások és azok jogcímei

A személyi anyag tartalma vezetői irodában található

Adatkezelési szabályzat

Továbbítandó

- * Fenntartónak
- * Kifizetőhelynek
- * Bíróságnak
- * Rendőrségnek
- * Ügyészségnek
- * Helyi Önkormányzatnak
- * Államigazgatási szervnek
- * Nemzetbiztonsági szolgálatnak
- * Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak

Milyen célból

Milyen célból

- * Foglalkoztatással juttatások, kedvezmények kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából.
- * Állampolgársági jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából.
- * Nemzetbizottsági okokból
- * A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából.

Adatkezelési szabályzat
Alkalmazottak

Nyilvántartott adatok

- * Munkavégzés ideje.
- * Túlmunka ideje
- * Szabadság és felhasználása

} megtalálható vez.
iroda.

- * Illetmény
- * Kifizetések és azok jogcímei .
- * Juttatások és azok jogcímei .
- * munkáltatóval szembeni fennálló tartozásai.

} megtalálható gazd.
iroda

Továbbítandó

- * Fenntartónak
- * Kifizetőhelynek
- * Bíróságnak

- * Rendőrségnek
- * Ügyészségnek
- * Helyi Önkormányzatnak
- * Államigazgatási szervek.
- * Nemzetbiztonsági szolgálatnak
- * Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak

Milyen célból

- * Foglalkoztatással juttatások kedvezmények kötelezettségek megállapításának, és teljesítésének céljából.
- * Nemzetbiztonsági okokból
- * Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából.

Adatkezelési szabályzat

Gyermekek adatai

Nyilvántartott adatok:

Felvételi - Előjegyzési napló tartalmazza :

- * A gyermek neve, születési ideje, lakcíme
TAJ száma, telefonszáma
- * Állampolgársága
- * Nem magyar állampolgár esetén a Magyarországr-
területén való tartózkodásra jogosító okirat
megnevezése, száma.
- * Szülő neve, lakcíme, telefonszáma.
- * Nyilatkozat, a tartós betegségekről a rendszeres
gyermekvédelmi támogatást tartalmazza.

Felvételi és mulasztási napló

- * A gyermek neve, születési ideje, lakcíme
TAJ száma, telefonszáma.
- * Hány éve jár óvodába
- * A szülő neve lakcíme, telefonszáma

Csoportnapló tartalmazza

- * A gyermek neve
- * Szülői kérések ki viheti haza a gyermeket az óvodából
- * A gyermek egészségügyi állapotára von. adatok.

Továbbítandó

- * Fenntartó
- * Bíróság
- * Rendőrség
- * Ügyészség
- * Önkormányzat
- * Államigazgatási szerv
- * Nemzetiségi szolgálat

Milyen célból

- * Pedagógiai célból
- * Pedagógiai célú rehabilitáció és
rehabilitációs feladatok ellátása
céljából.
- * Gyermekvédelmi célból
- * Egészségügyi célból
- * Folyamatban lévő büntetőeljárás
szabálysértési eljárásban a bünte-
tőség és felelőségre vonás mérté-
kének megállapítása céljából.
- * A törvényhez meghatározott nyil-
vántartások vezetése céljából.

Gyermekek adatai

Nyílvántartott adatok

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok megtalálhatók a gyermek személyi anyagánál, melyek tartalmazzák:

* Anamnézis

* Sajátos nevelésű igényű gyerek fogyatékoságra vonatkozó adatok még az előjegyzési naplóban is megtalálhatók.

* Beilleszkedési , tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességre vonatkozó adatok.

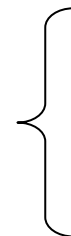
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

* Óvodai szakvélemény

* Iskolaérettségi vizsgálatokkal kapcsolatos dokumentumok

Gyermekebalesetekre vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok jegyzőkönyve.

Továbbítandó



* Szülőkkel
* Pedagógiai szakszolgálatokkal iskolákkal

* Pedagógiai szakszolgálatnak és vissza az óvodának

Óvodai átvételkor és az érintett óvodának
Iskolai felvételkor a érintett iskolának
Pedagógiai szakszolgálatnak és vissza az óvodának.

Fenntartónak szülőnek

Milyen célból

* Pedagógiai célból
* Pedagógiai célú habitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából
* Gyermekvédelmi célból

büntető eljárásban büntethetőség és felelőségre vonás mértékének megállapítása céljából.
* A törvényben meghatározott nyílvántartások vezetése céljából.

Adatkezelési szabályzat

Gyermekek adatai

Nyilvántartott adatok

Továbbítandó

Milyen célból

Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok melyek az előjegyzési naplóban és a gazdasági dokumentum között találhatóak

Fenntartónak ellenőrzésére jogosultnak

Az óvoda orvosának, védőnőjének, fogorvosának a gyermekek neveinek születési idejének TAJ számának az adataik adathatóak csak át.

Orvos, védőnő

Egészségügyi vizsgálati célból

A gyermek veszélyeztetettségének feltárásából keletkező adatok, a Gyermekvédelmi felelősnél, és a gyermek személyi anyagánál találhatóak.

Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek

Veszélyeztetettség megszüntetése céljából

Titoktartási kötelezettség szabályozása

Az adatok statisztikai célú felhasználása

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történik!

Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Ilyen esetben az óvodaigazgató értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot, az érintett beleegyezése nélkül.



Jegyzőkönyv

Készült: Maroshegyi Óvoda
8000. Székesfehérvár, Rádió utca 1.

Készült : Maroshegyi Óvoda nevelői szoba
Téma: Maroshegyi óvoda SZMSZ megismertetése
Jelen vannak: A Maroshegyi Óvoda SZÓSZ tagok
Előadó: Békésiné Kimiti Ágnes
Jegyzőkönyvvezető: Iszákne Rajnai Ildikó

A Szülői Óvodai Szervezet tagjai a módosítást megismerték, véleményezték. Hozzászólás nem volt.

Székesfehérvár, 2015.08.31
Dátum

Iszákne Rajnai Ildikó

SZOSZ képviselője

Békésiné Kimiti Ágnes

Óvodaigazgató



Jegyzőkönyvvezető:

Iszákne Rajnai Ildikó

Iszákne Rajnai Ildikó



Jegyzőkönyv

Készült: Maroshegyi Óvoda
8000. Székesfehérvár, Rádió utca 1.

Készült : Maroshegyi Óvoda nevelői szoba
Téma: Maroshegyi óvoda SZMSZ megismertetése
Jelen vannak: A Maroshegyi Óvoda nevelőtestülete
Előadó: Békésiné Kimiti Ágnes
Jegyzőkönyvvezető: Iszagné Rajnai Ildikó

A Maroshegyi Óvoda nevelőtestülete a módosítást megismerte, véleményezte. Hozzászólás nem volt.

Székesfehérvár, 2015.08.31
Dátum

Iszagné Rajnai Ildikó

Nevelőtestület

Békésiné Kimiti Ágnes

Óvodaigazgató



Jegyzőkönyvvezető:

Iszagné Rajnai Ildikó

Iszagné Rajnai Ildikó