



Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója: 201519	Óvodavezető: Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás: 2018.02.23. név	Szülői Szervezet nevében véleményezte: név
Óvodavezetői jóváhagyás határozatszám: /2018. (2018.02.23.) Ph. Kocsis Irén óvodavezető aláírása	
Nyilvános dokumentum. Érvényes: 2018.04.01-től visszavonásig. Készült 2db eredeti példányban.	

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének 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. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 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

Tartalomjegyzék

Bevezető	5
I. rész	
Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások	9
1. A költségvetési szerv neve	9
2. OM azonosító	9
3. A költségvetési szerv székhelye	9
4. A költségvetési szerv típusa	9
5. Az Alapító Okirat kelte, száma	9
6. A költségvetési szerv törzsszáma	9
7. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége	9
8. A költségvetési szerv működési köre	10
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	10
10. A költségvetési szerv alapító szerve	10
11. A költségvetési szerv alapításának éve	10
12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve	10
13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve	10
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	11
15. Az intézmény oktatási- nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	11
16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11
17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
18. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	12
19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	14
20. Belső kontroll rendszer	14
II. rész	
Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	17
1. A működés rendje	17
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18
3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
4. Az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	32
5. Az óvodavezető és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái	32
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	35
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	38
8. Intézményi védő, óvó előírások	39
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	43
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	46
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	46
14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	47
15. Lobogózás szabályai	49
16. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	49
17. Hivatali titok megőrzése	49
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	50

19. A telefonhasználat eljárásrendje.....	51
20. A helyiségek használati rendje	51
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	52
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	53
23. Az iratkezelés szervezeti rendje	54
Záró rendelkezések.....	56
Mellékletek.....	57
Általános munkaköri leírások	
Adatvédelmi szabályzat	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Váli Mesevölgy Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Váli Mesevölgy Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával 2018. április 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2018. március 1.

Hatályba lépés napja: 2018. április 1.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - Pedagógiai Programjának végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok:

Az intézmény jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai program határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.

Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- A Váli Mesevölgy óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- Házirend
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Az óvoda továbbképzési programja és beiskolázási terve
- A működést rendező további belső szabályzatok (igazgatói utasítás)

Alapító okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az óvoda és a fenntartó nevét, székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladat-ellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Az intézmény pedagógiai programja összhangban áll az Óvodai nevelés országos alapprogrammal.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési--oktatási feladatait, céljait.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A nevelési programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik legitimé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol. A pedagógiai program azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- helyzetkép
- a pedagógiai munka hangsúlyos területei
- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;

a programterv az alábbi pontokra terjed ki:

- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- a minőségfejlesztés feladatai
- a humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- a felelősök-megbízottak, a szakmai munkaközösség feladatai
- ünnepek, programok időtervei
- kapcsolattartási formák, programok
- szakmai programok
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

a nevelési év rendje:

- a vezető, az alkalmazottak munkabeosztása
- az óvodai szünetek időpontjai
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- az ünnepek, megemlékezések időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösség tervével.

Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett

gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja, illetve takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.

A Házirend elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. Amennyiben az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ-t a honlapon hozzuk nyilvánosságra. A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t.

Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt.

Az óvoda továbbképzési programja

Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal. Az óvodavezető a továbbképzési program szabályai alapján, a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület elfogadása által válik érvényessé.

Az intézmény követi a továbbképzési programban és a beiskolázási tervben leírtakat. A pedagógusok megosztják egymással módszertani tudásukat.

Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok, szabályzatok:

- Adatkezelési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- NOKS szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Együttműködési Megállapodás
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1.	A költségvetési szerv neve:	Váli Mesevölgy Óvoda
2.	OM azonosítója	201519
3.	A költségvetési szerv székhelye telephelye	2473 Vál, Vajda u. 45. 2473 Vál, Kossuth u. 12.
4.	A költségvetési szerv fajtája Típus szerinti besorolása	napközi otthonos óvoda köznevelési intézmény
5.	Az alapító okirat kelte Az alapító okirat száma	2011.május 12. Vál Község Képviselőtestületének 83/2011.(V. 12.) számú határozata
6.	A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma	793544
7.	A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége (közfeladata)	óvodai nevelés Szakmai alaptevékenység: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

Szakágazati besorolás	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkció	Szakterület megnevezése
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a gyermek napközbeni ellátását is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása. Jogsabály: 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. (Ped. Program) 137/1996. évi korm. rend. Az óvodai nevelés alapprogramja 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai Az óvodai nevelés, ellátás – beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátását- köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása. Jogsabály: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

	névhasználatáról 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátása. Jogszály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontja 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
096015	Óvodai intézményi étkeztetés Az óvodai ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. Jogszály: 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

8.	A költségvetési szerv működési köre	Vál Község közigazgatási területe
9.	A gazdálkodással összefüggő jogositványok	<p>Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy. Önkormányzati intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (a törvényben meghatározott arányban). A biztosított költségvetésből részben önállóan gazdálkodik.</p> <p>Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört.</p> <p>Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.</p> <p>Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése az Önkormányzat és a mindenkori Szolgáltató közötti közétkeztetési szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint kerül lebonyolításra.</p> <p>Az intézmény - külön együttműködési megállapodásban rögzített — pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve: Vál község Polgármesteri Hivatala, Székhelye: 2473 Vál, Vajda János u. 2.</p>
10.	A költségvetési szerv alapító szerve	Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2473 Vál, Vajda u. 2.
11.	A költségvetési szerv alapításának éve:	2011.05.12
12.	A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:	Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
13.	A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:	Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

14.	Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
15.	Az intézmény oktatási-nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.
	A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma	4
	A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám	97 fő
	Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.	
	Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.	
16.	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon: az ingatlanok, Vál, Vajda u.45. Vál, Kossuth u. 12. A költségvetési szerv épületei az önkormányzati törzsvagyon részét képezik, a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni. A tulajdonosi jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.

17.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Vál Község Önkormányzata, a Váli Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

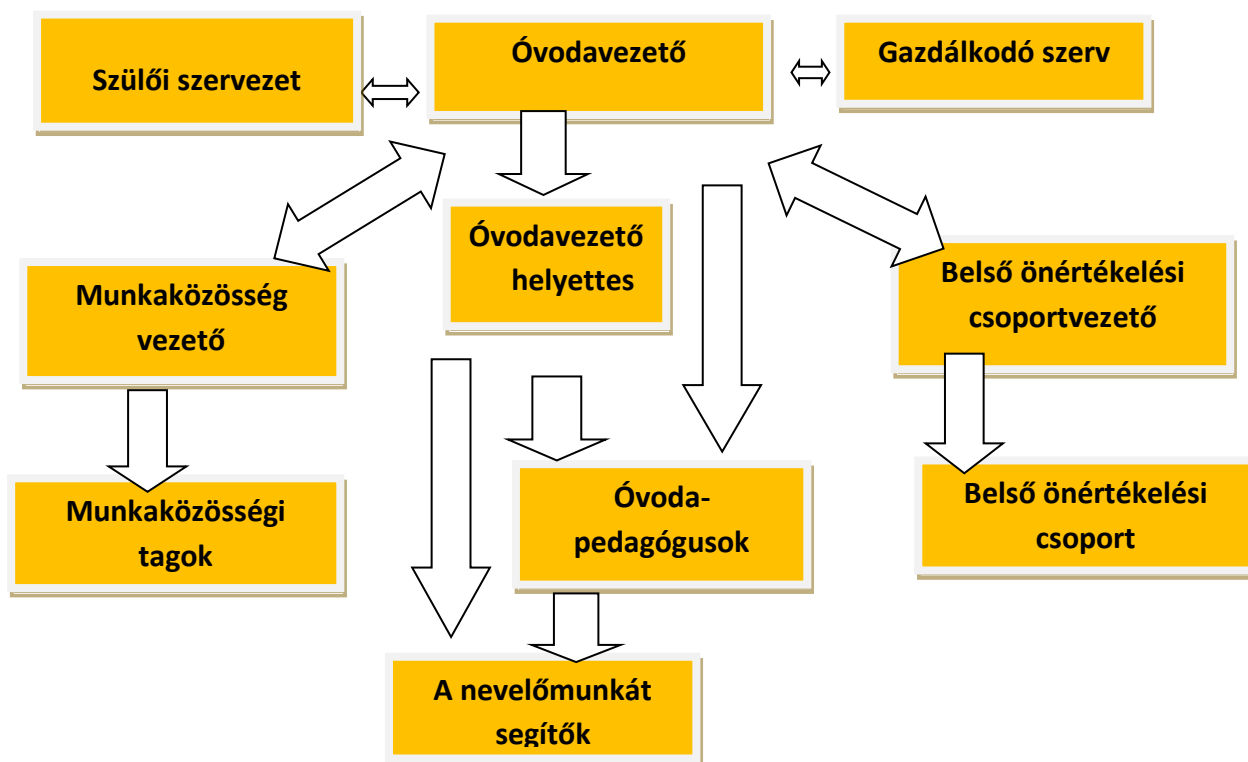
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratot az óvodavezető- helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

18. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája



Az óvoda irányítási struktúrája

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

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük

szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba. Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- Intézményvezető-helyettes
- Belső Önértékelési Csoportvezető,
- Szakmai munkaközösség-vezető.

Az óvodát az óvodavezető irányítja, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon (nyilvános pályáztatás) történik, amely a megbízatás lejártáig, vagy visszavonásig érvényes.

Az óvodavezető munkáját (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az intézményvezető-helyettes segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható: alá - és fölérendeltség. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

18.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

18.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Vál község polgármestere gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján kell meghatározni.

Az intézmény engedélyezett létszáma

A 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján: 13 fő

Nevelőtestület: 9 fő (8 fő óvodapedagógus+ 1 fő pedagógiai asszisztens)

Nevelőmunkát segítők létszáma: 4 fő

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyон rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító Okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a szakmai és működési belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

18.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (1.sz. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

18.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé, határozott vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi felelős
- tűz- és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezető
- belső önértékelési csoportvezető
- egyéb - a szervezet működésének megfelelő megbízások

19.A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 10700440-68891266-51100005
- a számlavezető pénzügyintézet neve: CIB Bank
- a költségvetési szerv adószáma: 15793542-1-07

20. Belső kontroll rendszer

20.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője a felelős.

A részletes szabályozás megtalálható az éves munkaterv részét képező Belső ellenőrzési tervben. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek az érintettek.

20.2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az ONAP, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógus munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az alkalmazottak munkafegyelme,
- az adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés, alkalmazott módszerek,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

- a gyermekek értékelése, fejlesztése, fejlődésének nyomon követése,

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, melyet ismertet az érintettekkel.

A nevelési évváró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető az általa megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás,
- csoportlátogatás
- dokumentációk ellenőrzése.

20. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Váli Közös Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos Korm. Rendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézményvezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja az eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. rész

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1.A működés rendje

Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezés szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon és az óvoda honlapján hirdetmény formájában értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárások előtt legkésőbb 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

Az intézmény: a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatja a szülőket.

Téli zárás

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény. A téli zárva tartás időpontjáról november 30-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a

csoporthoz létszáma 15 fő alá csökken, az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót).

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport információs tábláján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában is meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Nyitva tartás

6:30 - 17:00 óráig tart nyitva az óvoda (a fenntartó rendelkezése szerint).

Az óvoda épületeit reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező dajkák nyitják és délután a munkarend szerinti dajkák zárják.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a technikai dolgozók, illetve alkalmanként a vezető által engedélyezett személy.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Reggel 6:30 órától 7:30 óráig, ill. délután 16.00 órától 17:00 óráig a gyermekek nevelését összevont csoportban látjuk el.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekeknek reggel ½ 9 óráig ajánlott beérkezniük az intézménybe.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az óvodavezető kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra.

A mindenkori munkatervben meghatározottak szerinti munkaidő beosztásban, a munka jellegétől függően az intézmény székhelyén, a feladatellátási helyen vagy az intézményen kívül végzi vezetői munkájával kapcsolatos feladatait. Csütörtökön az intézményen kívül lát el szakértői feladatokat az Oktatási Hivatal megbízása szerint.

Az óvoda vezetője többnyire egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, egyeztetés, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb).

Fogadóórát az éves munkatervben meghatározottak szerint tart, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti foglalkozások száma: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti foglalkozások száma: 24 óra

2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív, illetve a munkaidő nyilvántartás napi aláírása biztosítja.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a kialakult rendnek megfelelően eltegye.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, és az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

Óvodapedagógusok:

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszám: heti 32 óra.

- A köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) melyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést

előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai program szerinti pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken.

Munkarend:

- A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le. Így jön ki a 32 óra.
- Délelőtti munkarend:
 - 6:30 – 13:00 óráig
 - 7:30 – 14:00 óráig
- Délutáni munkarend:
 - 10:00 – 16:30 óráig
 - 10:30 – 17:00 óráig

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Pedagógiai asszisztens:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 8 – 16 óráig.

Dajkák munkarendje:

Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjük:

- délelőtti műszak: 6:30 – 14:30 óráig
- délutáni műszak: 9:00 – 17:00 óráig.

A munkarendet az óvodavezető-helyettes készíti el. A fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatjuk.

Egyéb a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

3.A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető – helyettes

- szakmai munkaközösség- vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság biztosítása.

A vezetői értekezlet feladata: az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a dolgozóktól az óvodavezető felé. Így valósul meg a hatékony belső információ áramlás.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.1. Az óvodavezető

Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású óvodavezető áll. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzathoz rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amit jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Az óvodavezető felelős:

- a pedagógiai programért elkészítéséért és megvalósításáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok elkészítéséért, és betartásáért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a továbbképzési program elkészítéséért; a továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a helyi közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az óvodavezető jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviselet az intézményt.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- belső önértékelési feladatok.

További feladatai

- Kapcsolattartó és koordináló tevékenység a fenntartóval és más partnerekkel.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a közalkalmazotti képviselővel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- az elemi költségvetés elkészítésében való részvétel,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képvisellete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését.
- az alkalmazottak munkarendjének elkészítését, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

Az óvodavezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként az óvodavezető-helyettes jár el a következők szerint:

- A helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető akadályoztatás esetén kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.4. Az óvodavezető - helyettes

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Kötelező óraszámát, a helyettesi pótlékot a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége a nevelési év során szóban, szükség szerint írásban kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Az óvodavezető – helyettes felel:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányításáért, munkájuk szervezéséért és ellenőrzéséért.
- az alkalmazottak munkarendjének elkészítéséért, a helyettesítési feladatok önálló szervezéséért, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzéséért;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartásáért, szabadságterv elkészítéséért
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezéséért, ellenőrzéséért;
- a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzéséért;
- a HACCP rendszer szervezési, működtetési, ellenőrzési feladataiért.
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a belső önértékelési csoport működési feltételeinek biztosításáért;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;

További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIRA működtetésében.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Részt vesz pályázatok írásában és megvalósításában.

Képviselési joga: az óvodavezető megbízása alapján.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései szerint.

3.5. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- értekezlet összehívása, bemutató foglalkozás, házi hospitálás szervezése

- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6. A Belső Önértékelési Csoport vezetője

A nevelőtestület egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó belső önértékelés szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a belső önértékelési csoport irányítása.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az önértékelési csoport vezetőjére

- az önértékelési csoport felelős vezetését
- a belső önértékelés rendszerének tervezését, működtetését
- az intézkedési tervek végrehajtásának megtervezését
- a belső önértékeléssel összefüggő értékelések, elemzések készítését
- a belső önértékelési csoport tagjainak felkészítését az adott feladatokra

A belső önértékelési csoport vezetőjének feladatai

Elkészíti – a csoport tagjaival közösen – a belső önértékelés éves tervét a következő szempontok figyelembevételével:

- a tanfelügyeleti ellenőrzések időpontjai, érintettjei
- a belső önértékelésből és a tanfelügyeleti ellenőrzésekből adódó intézkedési tervek

- szervezi, ellenőrzi a belső önértékelési munkaterv végrehajtását, és tájékoztatja erről az óvodavezetőt

A belső önértékelési csoport vezetőjének felelőssége

- a belső önértékelés érvényesítése
- belső önértékelési terv készítése, amelyben megjelöli, ki, kit, mikor, milyen módszerekkel ellenőriz

A belső önértékelési csoport működése

Az önértékelési csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, a belső önértékelési csoport vezetőjével, és az intézmény vezetőségével történő egyeztetés után.

A csoport tagjainak feladatai

- az elvárás rendszerek meghatározása
- az önértékelés előkészítése
- a folyamatban résztvevő pedagógusok felkészítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- az adatgyűjtésbe bevont kollégák felkészítése, és folyamatos tájékoztatása
- az Oktatási Hivatal által működtetett felületen, és a valóságban az adatok, tények, tapasztalatok nyomon követése
- a folyamatok ciklikus nyomon követése, szükséges korrekciók végrehajtása.

A belső önértékelés feladatai:

- Az önértékelés során tények és adatok alapján a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségek, fejlesztendő területek azonosítása.
- Az intézmény partnereinek bevonásával az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők meghatározása.
- Az intézményi eredmények nyilvántartása, elemzése.
- Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) áttekintése, hogy a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
- A beszámolók szempontjainak áttekintése, abból a szempontból, hogy mennyire illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.
- A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
- Az ellenőrzések eredményeinek felhasználása az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
- Az ellenőrzések során született eredmények elemzése és értékelése intézményi szinten. (ld. Eredmények terület).

- A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározása.
- Évente az önértékelés keretében a helyben szokások formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekció végzése.
- A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési tervek megfogalmazása.
- A továbbképzések tapasztalatainak megosztása egymással, belső továbbképzési, konzultációs programok szervezésével.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

3.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület - óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák, pedagógiai asszisztens)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezéseiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Kétirányú információ áramlás és szakmai kapcsolattartás rendje székhely és a telephely óvoda között

A két épületben (székhelyen és a telephelyen) működő 4 óvodai csoport nevelőtestülete és alkalmazotti közössége egy közösséget alkotnak.

Az óvoda két épületében dolgozó nevelőtestület között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerinti szakmai megbeszéléseken és munkaközösségi foglalkozásokon valósul meg.

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

Az óvodavezető és a helyettes együttesen felel azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék. A hatékonyság érdekében a személyes megbeszélésen túl alkalmazzuk az e-mail-es, a telefonos tájékoztatást, a szülőknek zárt óvodai facebook csoportot szervezünk.

Az ellátandó feladatok függvényében és szükség szerint az óvodavezető látogatja a Kossuth utcai óvodát, és heti egy napot ott tölt. Az információk kétirányú áramlásának biztosítása minden dolgozó felelőssége.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, alkalmazotti kirándulások.

A pedagógus közösség szakmai együttműködési lehetőségei

- nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- hospitálások, bemutatók
- szakmai kirándulások, csapatépítő tréning,
- munkaközösségi foglalkozások.

A nevelőtestület a szakmai együttműködés fórumait az alábbiak szerint szabályozza

résztevők	kapcsolattartás formája	gyakorisága
alkalmazotti kör	nevelési évet nyitó és záró értekezlet	évente 2 alkalom
nevelőtestület	szakmai nap nevelési értekezlet	évente 2 alkalom
nevelőtestület	beszélgető kör	havonta
dajkák	értekezlet	2 havonta
az óvoda vezetősége	vezetőségi megbeszélés	hetente 1 alkalom

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A 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 egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3. 7. 2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3.7.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Az óvoda rendszeres nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője készíti elő és hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, a jegyzőkönyv hitelesítését az értekezleten résztvevő nevelőtestületi tag látja el.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető/jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tag hitelesítőként írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- és a szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta

3.7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- Fegyelmi eljárást lebonyolító bizottság

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát, hatáskörét, a beszámolás formáját

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

4. Az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető vezetői megbízásának azonnali megszűnése, megszüntetése esetén (lemondás, megbízás visszavonása, vezető elhalálozása), a fenntartó vezetői megbízásra vonatkozó új intézkedésig a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes teljes körűen ellátja.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák. Ha az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a fenntartóval való egyeztetés után a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül a 30 munkanapot meghaladó hiányzás.

Ha az óvodavezető helyettese a feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a feladatokat az óvodavezetőnek kell ellátnia.

Az óvodavezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

Az óvodavezető a szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra az óvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

A helyettesítő 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).

A helyettesítő a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítési rend szerint történik az egyes vezetői feladatok ellátása.

Az intézmény a székhelyén és a telephelyén is 2-2 csoport működik, a vezetők egész napos benntartózkodása mindkét épületben nem megoldható, ezért helyettesítésük alkalmoszerű ellátásában közreműködnek a munkarend szerint adott időszakban munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb szolgálati jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult. Az intézkedés jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. Az óvodavezető és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való kapcsolattartás az óvoda vezetőjének feladata. Az óvodavezető és a Szülői Szervezet elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az óvodavezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hoznak létre. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A Szülői Szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvoda bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak.

A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a Pedagógiai Program elfogadása előtt
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módja
- a Házirend elfogadásakor
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál, a vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával,

Képviseleti a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogai:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben a nevelőtestületi értekezleten történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A Szülői Szervezet vezetőinek feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- álláspontjáról, döntéseiről tájékoztassa az érintetteket,
- a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység,
- munkatervek egymás részére történő megküldése
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintetteknek.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

6.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

a) Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, megbeszélésen, való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- a fenntartóval jogszabály szerinti együttműködés biztosítása

Gyakoriság: szükség szerint.

b) Vajda János Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és a nagycsoportos óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.

Rendszeres kapcsolatot tartunk az iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartók személye az évenkénti munkatervben is meghatározásra kerül.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén egyeztetés, annak kölcsönös elfogadása a következő területeken

- óvodások iskolával való ismerkedése
- szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt. Az óvoda biztosítja az információk továbbítását a szülők felé.

c) Az óvoda orvosa, védőnője

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az óvoda jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző gyermekorvos, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

d) Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és a gyermekek okán érintett pedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére, az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására, nevelési tanácsadásra, tehetséggondozásra.

Az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

e) Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai és gyógytestnevelés szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa és a gyógytestnevelő biztosítja, az ellátandó gyermekek számának figyelembe vételével.

Gyakoriság: A logopédus és a gyógytestnevelő rendszeres kapcsolatot tart az óvoda pedagógusaival.

f) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámhivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a Gyámhivatallal a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: a nevelési év során szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

g) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolattartás rendje:

A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.

A vitában álló felek közös akaratak kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.

A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint

h) Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

j) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

Intézményünket támogató civil szervezet: „A Váli Gyermekek Jövője” Alapítvány.

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, ameddig a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges. Amíg a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

A szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.

A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

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

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőknek.
Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda és a házi orvos közötti megállapodás keretében a házi orvos és a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda vezetőjének felelőssége

hogy ellenőrizze 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 aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével

hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök, stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Minden óvodapedagógus feladata

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

Körültekintő játékvasárlás, az eszközök használati utasítás szerinti alkalmazása.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek 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, ha tömegközlekedési eszközzel közlednek, ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza a munkavédelmi szemlék idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

Olyan óvodai környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Az óvodapedagógusoknak a foglalkozások során fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Át kell adni a gyermekek részére a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Az ismertetés tényét, tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni

A csoportszobában, valamint az óvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az egészség nyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

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.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára.

A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tároló szekrényeket mindig zárva kell tartani.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost 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 az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

A dolgozó a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat, eszközöket csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése és végrehajtása az óvodavezető feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az óvodavezető különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.
- az érintett gyermekcsoport szülőit tájékoztatja: mi történt, miért történt, és milyen döntés született a megelőzés érdekében.

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1.A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok, iskolalátogatás stb. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot az éves csoportnaplóban kell nyilvántartani.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A pedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartani. A csoportok az információs táblán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről. Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A külső programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja. Az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése óvodavezetői feladat.

E foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

8.4.3.Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.5. Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- A séták, kirándulásokra vonatkozó szabályok.

A felsorolt területeken betartandó szabályok a nevelési év kezdetén – a helyi sajátosságok és az óvodába járó gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével – kerülnek ismertetésre a gyermekek számára. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik. A megelőzés érdekében a szabályok ismertetése, annak betartására való szóbeli figyelem felhívás a nevelési év során folyamatos!

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi faliújság/hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője és általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- a vezetőt helyettesítő óvodapedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Menekülési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvónőnek
- a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- óvodavezetői iroda

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

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda leendő honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény gyermekeit, a felnőtt dolgozókat, a szülőket.

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

Felnőtt közösség hagyományai

- adott nevelési évet záró, következő nevelési évet nyitó értekezlet
- szakmai napok, továbbképzések,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Népmese napja
- Mártonnap
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúja
- Gyereknapi

Óvodai szinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a „zöld napokat”, a Víz,- a Föld,- és a Madarak, fák- napját.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának az óvoda alkalmazottai.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A pedagógiai program másolati példánya az óvodai csoportokban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak az óvoda működésével kapcsolatos kérdéseikre.

A nyilvánosságot biztosítandó, a működési alapidokumentumok megtekinthetők:

- Az intézményvezetői irodában
- Az Oktatási Hivatal – Közzétételi lista adatai
- Az intézmény honlapján

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphatnak az óvodavezetőtől, vagy az óvodapedagógusoktól.

Írásbeli kérdés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodavezető minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást ad a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányát - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend kifüggesztésre kerül a folyosókon.

Az Internetes nyilvánosság biztosítására vonatkozó feladatok

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

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményben a térítési díj, a tandíj, 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,
- d) a fenntartónak a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

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

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

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: az óvodavezető

14.A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre és jutalmazásra vonatkozó szabályozás

Cél: a Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú végzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

Kereset-kiegészítés akkor adható, ha azt az éves költségvetési törvény tartalmazza.

Kereset-kiegészítésben részesíthető a tartósan és folyamatosan magas színvonalú pedagógiai munkát és példamutató emberi magatartást tanúsító dolgozó.

A kiemelt kereset-kiegészítés megállapítása – a Közalkalmazotti képviselő véleményének kikérésével- a munkáltató feladata.

Nem részesülhetnek a kereset-kiegészítésben pályakezdő pedagógusok munkavégzésük első három évében, és akik fegyelmi büntetésben részesültek.

Az ösztönző rendszer alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

Szempontrendszer a kereset-kiegészítés és/vagy jutalom odaítéléshez:

- A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.
- Az intézményi PP megvalósításában magas színvonalú munkát végez.
- Írásbeli munkái igényesek, határidőre, precízen, a PP előírásai alapján készülnek.
- Személyiségére jellemző a szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság.
- Pályázatokban aktívan részt vesz.
- Bemutatót, előadásokat tart.
- Hospitál, érdeklődik kollégái szakmai munkája iránt.
- Az etikai kódexben megfogalmazott normákat betartja.
- Az óvoda hagyományörző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt.
- Az alkalmazotti közösség rendezvényein minden alkalommal részt vesz (karácsonyi felnőtt ünnepség, kirándulás...).
- Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon vesz részt, ezek szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítására törekszik.
- A túlmunkából aktívan, a gyermekcsoportok és a közösség érdekeit figyelembe véve veszi ki részét.
- A nevelési évben csak nagyon indokolt esetben hiányzik.
- Többletmunkát, többletfeladatot vállal.
- Megbízásait, reszortfeladatait, önként vállalt feladatait példaértékűen végzi.
- Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, a lehető legtöbb időt tölti együtt csoportjával.
- Pozitív -emberi- magatartással és jó kapcsolatalakító képességgel rendelkezik. (gyerek-szülő-munkatárs)

- Amennyiben a pedagógus önértékelésben, vagy külső szakmai ellenőrzésen vesz részt, az adott időszakra megfelelően, szakmai tudása tükrében, lelkiismeretesen felkészül.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében kiemelkedő szerepet tölt be, az intézményt magas színvonalúan képviseli az óvodán kívüli rendezvényeken

A jutalomkeret elosztását bizottság, végzi, melynek tagjai a következő személyek:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- közalkalmazotti képviselő
- szakmai munkaközösség-vezető
- belső önértékelési csoportvezető

15. Lobogózás szabályai

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

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda nem elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem.

Lehetővé kell tenni, hogy a gyermekek az egyházi jogi személy által szervezett hit-és vallásoktatásban vegyenek részt. A hitoktatás az óvodai tevékenységektől elkülönítve, az óvodai életrend figyelembe vételével szervezhető meg. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az óvoda feladata:

- A rendelkezésre álló eszközökből a tárgyi feltételek biztosítása.
- A helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A jelentkezéshez, működéshez szükséges feltételek biztosítása.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

Az egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodavezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Jogszabályi háttér

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szól 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: az intézmény vezetője

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése: A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat: Jogszabályi változás esetén

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató (fenntartó) gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát a fenntartó által megbízott őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál páncélszekrényben történik.

19. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza
az óvoda helyiségeinek használatára
a gyermekek kíséretére
az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni:

- az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben nem alkalmazunk fokozott biztonságú elektronikus aláírást.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert!

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az óvodavezető férhet hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok megfelelő kezeléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

23. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Küldemények, iratok kezelése

- az óvoda dolgozója által átvett küldeményt, iratot át kell adni az óvoda vezetőjének
- az óvoda vezetője gondoskodik az egyes dokumentum további kezeléséről, névre szóló küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- gondoskodik az ügyintézés során készült kiadmányok (intézkedések, levelek, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső küldemények iktatását.
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az **óvodavezető gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok az alábbiak:

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezetőnek és az óvodavezető-helyettesnek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultsággal a feladatteljesítés követelményeihez igazodva az óvodavezető rendelkezik.

Az óvodavezető feladata:

- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végeztetni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Készítette:

.....
Kocsis Irén
óvodavezető

Ph.

NYILATKOZATOK

A szülői képviselő, a Váli Mesevölgy Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Vál, 2018. év február hó 22. napján

.....
Székács László
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti képviselő a módosított SZMSZ- t megismerte és véleményezte.

Vál, 2018.02.23.

.....
Közalkalmazotti képviselő

A Váli Mesevölgy Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2018. év február hó 23. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 1/2018. (II.23.) sz. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Vál, 2018.02.23.

.....
nevelőtestület képviselője

Vál, 2018.02.23.

.....
Kocsis Irén
óvodavezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének napja: 2018.április 1.

Melléletek:

1. Munkaköri leírás minták

1. Munkaköri leírásminták

Óvodavezető munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat képviselőtestülete

Kinevezés módja: vezetői pályázati eljárás útján

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat polgármestere

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszám: 10 óra/ hét

Besorolása:

Helyettesítője: óvodavezető-helyettes, az óvodavezető – helyettes távollétében az SZMSZ-ben kijelölt személy.

Járandósága:

Bér:

Szabadság:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságotási terv szerint, mely májusban készül el.
- A szabadság igénylését a polgármesterrel egyeztetni kell.
- Betegség, hiányzás esetén a munkaidő megkezdődése előtt legalább két órával értesíteni kell polgármestert.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda székhelye és telephelye

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola és intézményvezetői szakvizsga

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda egyszemélyi felelős vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviselet a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának a szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek a biztosítása. Pedagógiai – szakmai, tanügy – igazgatási, munkáltatói – személyzeti, gazdasági – és adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámát (heti 10 óra) a gyerekek között, csoporton belüli tevékenységek ellátásával tölti.
- Teljes munkaidő (30 óra) kitöltése: pedagógiai – szakmai, tanügy – igazgatási, munkáltatói, gazdasági – adminisztratív feladatok.

Pedagógiai – szakmai feladatok:

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának megalkotását, illetve módosítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Biztosítja a szülők, közalkalmazotti képviselő véleményezési jogát. A fenntartó egyetértését kéri a dokumentum érvénybelépéséhez, amennyiben annak megvalósítása plusz anyagi forrást igényel. Folyamatosan figyelemmel kíséri a program beválását, ellenőrzi, értékeli, szükség esetén kezdeményezi a módosítását.
- Részt vesz az értékelési csoport munkájában, ellenőrzi a team munkáját.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a részképesség fejlődésben lemaradtak felzárkóztatását, és a tehetséggondozást.
- Elkészíti az éves munkatervet, elfogadtatja a nevelőtestülettel, és biztosítja a szülők véleményezési jogát - a családokat érintő részekről, - és kikéri a fenntartó véleményét is.
- Elkészíti, szükség szerit aktualizálja az SZMSZ –t, a Házirendet. Gondoskodik a jogszerű legitimációjukról. Biztosítja a dokumentumok nyilvánosságát.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve alakítja ki a gyermek csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét és heti rendjét.
- Elkészíti a továbbképzési tervet. Támogatja és ösztönzi az önképzést.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását
- Ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát

Tanügy – igazgatási feladatok:

- Jogszámban előírt módon megszervezi a gyermekek felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát. Szükség szerint adatokat szolgáltat a KIR –be.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét.
- Előkészíti és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket.
- Gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról, biztosítja az információáramlást az intézményben.
- Ellenőrzi a kedvezményes étkeztetésre szoruló családok tájékoztatását és a gyermekek nyilvántartását.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését, a csoportnaplót, azok tartalmát.

- Intézkedést tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Tájékoztatja a szülőket az igazolatlan hiányzások következményeiről, szükség esetén intézkedést tesz.
- Javaslatot tesz a fenntartónak az óvoda nyári és téli szüneteltetésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.

Munkáltatói feladatok:

- A betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az átsorolásokat elkészíti.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, és szükség szerint aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság- nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzéséről írásos feljegyzést készít, melyet a dolgozóval ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaköri kötelességeit vétkesen megszegő munkatárs ellen eljárást kezdeményez.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.

Gazdasági – adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja az adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, gyermekeket, szülőket, és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének az elkészítéséért, végrehajtásáért.(Az ezzel kapcsolatos beszámolók elkészítése a gazdálkodó feladata.)
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus körülményeket (a megadott költségvetésen belül). Különböző eszközöket vásárol, megszervezi a napi takarítást, fertőtlenítést, és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét.
- Felelős a karbantartási munkák elvégeztetéséért.
- Felel az intézmény szabályzataiban rögzítettek betartásáért.
- Ellenőrzi az étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata a költségvetés ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon védelme.

A szabadság felhasználásával, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- Szabadságát elsősorban a nyári időszakban fogja megkapni

- Szorgalmi időben pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, vezetői mérlegelés alapján.
- A rendes szabadság mértékét, és a kiadás szabályait a Kjt. 56-58.§-ban szabályozottal azonos módon biztosítja a munkáltató. Ennek megfelelően Önt – munkakörére tekintettel – évi 20 munkanap alapszabadság, valamint a Kjt. 57. § szerint meghatározott pótszabadság illeti meg, így éves szabadsága 46 nap.

2013. január 1-jétől az új Mt. 122. § szerint hét nappal rendelkezhet a munkavállaló.

A munka törvénykönyve 122. § (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia:

- az óvodavezető- helyettesel
- valamennyi pedagógussal
- a pedagógiai munkát segítőkkal
- Óvodán belül: a szülőkkel, a szakmai munkaközösséggel, a mérési és értékelési csoporttal, az érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodán kívül: a fenntartóval, az SZMSZ –ben részletezett partnerekkel.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Kísérje figyelemmel a pályázati kiírásokat, kutasson fel lehetséges forrásokat.
- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó, a nevelőtestület felé.

A vezető kompetenciái:

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége:

- A gyermekek felvétele
- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő;

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:.....

.....
polgármester

.....
munkavállaló

Óvodavezető - helyettes munkaköri leírás minta

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető- helyettes

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

Kinevezés módja: nevelőtestületi véleményezés után a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: 5 év

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötött munkaideje: 24 óra/ hét

Besorolása:

Helyettesítője: óvodavezető, az óvodavezető távollétében az SZMSZ-ben kijelölt személy.

Járandósága:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető – helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai – szakmai, tanügy – igazgatási, munkáltatói, gazdasági – és adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés folyamatában.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra) az óvodapedagógusi feladatok ellátása gyermek csoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 óra) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai – szakmai, tanügy – igazgatási, munkáltatói, gazdasági – adminisztratív feladatok.

Pedagógiai – szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában illetve módosításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékozódását.
- Az óvoda rendezvényeinek az előkészítésében aktívan részt vesz.
- Ellenőrzi a nevelést segítő munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, gondoskodik róla, hogy az érintettek is megismerjék azokat.

•

Tanügy – igazgatási feladatok:

- Az adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplókat, a csoportnaplókat.
- Javaslatot tesz arról, hogy a nevelés nélküli napokon milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást tervezzünk.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói feladatok:

- Elkészíti és naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi azok betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a nevelést segítőknél napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kereset-kiegészítésre, egyéb megbízatások elosztására.
- Segíti a pályakezdő és az új kolléga beilleszkedését.
- Személyes jó példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági – adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök beszerzésében.
- Javaslatot tesz felújításra, javításokra.
- Feladata a költségvetés ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezető- helyettesi feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia:

- az óvodavezetővel
- valamennyi pedagógussal
- a pedagógiai munkát segítőkkal

Indokolt esetben, a vezető távollétében a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:.....

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Teljes munkaideje: 40 óra/ hét

Kötött munkaidő: 32 óra/ hét

Besorolása:

Helyettesítője: Csoportbeli váltótársa

Járandósága:

Bér:

Szabadság:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

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

Pedagógiai- szakmai feladatok (a közoktatási törvény előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek tudatában csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásai alapján jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban rögzíti (Gyermektükör). Tapasztalatairól váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett szülőket.

Amennyiben indokolt, segítséget kér más szakemberektől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban lévő gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

- Szükség szerint, ill. kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, felvételi naplót, évszaki tervet készít, a gyermekek fejlődéséről tapasztalatait a Gyermektükörben rögzíti.

A szabadság felhasználásával, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- Szabadságát elsősorban a nyári időszakban fogja megkapni
- Szorgalmi időben pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, vezetői mérlegelés alapján.
- Ajánlott éves szabadságolási terv készítése a félreértések elkerülése érdekében.
- A rendes szabadság mértékét, és a kiadás szabályait a Kjt. 56-58.§-ban szabályozottal azonos módon biztosítja a munkáltató. Ennek megfelelően Önt – munkakörére tekintettel – évi 20 munkanap alapszabadság, valamint a Kjt. 57. § szerint meghatározott pótszabadság illeti meg, így éves szabadsága 46 nap.

2013. január 1-jétől az új Mt. 122. § szerint hét nappal rendelkezhet a munkavállaló.

A munka törvénykönyve 122. § (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megszegényítés), étel elfogyasztására kényszerítés, levegőztetés megvonása, stb.
- Reggel 6.30- 7.30-ig és 16- 17-ig ügyelet van. A további időszakban mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felügyelet nélkül hagyni tilos.

Dajkára, szülőre bízni a gyerekek felügyeletét csak indokolt esetben, rövid időre lehet. Amennyiben ilyen esetben baleset történik, akkor is az óvónő a felelős.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik

Az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, más szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Telefonálni munkaidőben, magánügyben csak röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül lehet.
- Mobiltelefont a gyerekekkel való együttlét alatt kerülni kell. Ha nagyon fontos, ki kell menni a gyerekek közül.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkakezdés időpontjára átöltözve készen álljon.
- Hiányzás esetén köteles helyettesítési feladatokat is ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- A tanügy-igazgatása (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- Családtámogatás;
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- Szülői értekezletekre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezletekben való részvétel;
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

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

A munkavállaló joga és kötelességei (a köznevelési törvény alapján);

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettségei:

Kapcsolatot kell tartania

- Az óvodán belül: az óvoda vezetővel, váltótársával, a csoportos dajkával
- A szülőkkel
- A társintézményekkel: iskolával, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:.....

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

Dajka munkaköri leírás minta

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/ hét

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Szabadság:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- A kijelölt helyiségek

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.

- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltözésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata.)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónóval egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, mikro csoportos foglalkozás idején a játszó gyermekek irányításának segítése)
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportban, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermeket átöltözteti.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a folyosó, mosdó, gyermekvécé takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.

- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során- évente minimum 3: nyáron, decemberben, és áprilisban különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, ablakok, ajtók lemosását.

Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi (pl.: járvány idején)

- Feladata a textilek mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl.: függönyök, törölközők, terítők, babaruhák.)
- Legalább 3 hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek a saját ágýába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az óvodavezetőnek.
- Az átvett ételleket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlen az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti, vagy melegíti az ételt, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap sűtemény). Az ételmintát feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőben tárolja.
- Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 1. A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, a második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 2. A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 3. A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén az erre a célra kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmosa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyha ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 122. § (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés). Tilos az étel elfogyasztásának kényszerítése, illetve az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni, ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a szülőt az óvónőhöz, vagy az intézményvezetőhöz.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időben jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, amely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása szerint le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtókat Az SZMSZ-ben meghatározott időben zárva tartja.
- Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén dohányozni tilos.

- Az óvoda zárásakor a villanyokat lekapcsolja, meggyőződik róla, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információs kötelezettsége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva- a vezető fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:.....

óvodavezető

munkavállaló

Tűz-és munkavédelmi megbízott munkaköri leírás minta

Feladata az óvoda munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének ellátása.

Részt vesz az óvoda munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos: tevékenységek

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

1. Feladatai

- Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek a középtávú tervezésben és az éves tennivalók szervezésében és tervezésében.
 - Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában, (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi szabályzat, intézkedési terv, stb.)
 - Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
 - Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről.
- Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.

Gondoskodik a munkavédelmi vizsgáztatás tervezéséről, lebonyolításáról és dokumentálásáról.

- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a gyermekek baleset-oktatását, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a munka és tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való betervezésére.

2. Jogkörei

Döntési joga van:

- a munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

Javaslattevői joga van:

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.
- Az intézményi költségvetés készítésében, a költségvetési összegek felhasználásában.
- A munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

- Jutalmazási és kitüntetési kérdésekben

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.
- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozó balesetek megelőzését segíti.
- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

3. Egyéb

- Tevékenysége során kapcsolatot tart az óvodavezetővel.
- Tevékenységéről szükség szerint, de legalább évente beszámol az alkalmazotti közösségnek.

Gyermekvédelmi megbízott munkaköri leírás minta

A gyermekvédelmi megbízott segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott **feladata** különösen:

- A szülők tájékoztatása arról, hogy milyen problémával és mikor fordulhatnak hozzá, illetve az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők jelzése alapján nyilvántartást készít a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekekről. Szükség esetén családlátogatást végez az érintett pedagógussal.
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a lakó hely szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét illetve telefonszámát,
- továbbképzéseken részt vesz
- tájékoztatást ad a munkájáról az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.
- Éves beszámolót készít az elvégzett feladatokról.

Munkaközösség – vezető munkaköri leírás minta

Közvetlen felettese: az óvoda vezetője

Megbízta: az óvodavezető max. 5 évre

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- részt vesz az intézmény munkájának ellenőrzésében és értékelésében
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését,
- segíti a pályakezdők és az új dolgozók beilleszkedését.

Különleges felelősége:

- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés

- a munkaközösség éves tervének elkészítése
- éves beszámoló készítése az elvégzett munkáról

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezel
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok:

- az ellenőrzési terv szerint csoportot látogat

Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodavezető- helyettessel .