



A VÁLI MESEVÖLGY ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda OM azonosítója: 201519	Készítette: Kocsis Irén intézményvezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestületi elfogadás: Nevelőtestület nevében aláírás: név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
<p>Óvodavezetői jóváhagyás: Ph. Óvodavezető aláírása</p> <p>Egyetértést kinyilvánító: fenntartó Ph.</p>	
Hatályos: A kihirdetés napjától: 2022.03.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az Oktatási Hivatal honlapján és az óvoda vezetői irodában.	
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Készült: 2 db 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
- 326/2013. (VIII.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, szakfeladatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 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
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi eljárásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja	2
Tartalomjegyzék.....	3
1.Általános rendelkezések	6
1.2. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	7
2.Az alapító okiratban foglaltak részletezése.....	8
2.1.Az intézmény meghatározása	8
A költségvetési szerv neve	8
A költségvetési szerv székhelye	8
A költségvetési szerv fajtája, típusa.....	8
A költségvetési szerv alapításának száma, kelte	8
A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma	8
A költségvetési szerv alaptevékenysége	8
A költségvetési szerv működési köre.....	8
A költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos jogosítványai.....	8
A költségvetési szerv alapító szerve	9
A költségvetési szerv alapításának éve	9
A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve	9
A költségvetési szerv fenntartója és működtetője	9
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre.....	9
A költségvetési szerv oktatási és nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	9
A költségvetési szerv feladatellátására szolgáló vagyon.....	9
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	9
A költségvetési szervnél az aláírás jogkör.....	9
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	9
Szakágazati és kormányfunkciók szerinti besorolás	10
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	10
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	10
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	11
3.1. A költségvetési szerv felépítése.....	11
3.2. Az óvoda irányítása	11
3.3. A költségvetési szerv vezetője.....	12
3.4. Az óvoda vezetőjének feladat és hatásköre.....	12
3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások.....	13
3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog- és hatásköre.....	13
3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége	13
3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának eljárásrendje	15
3.9. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében.....	16
3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök	16
3.10.1. Az óvoda képviselőjeként történő eljárás rendje.....	16
3.10.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre	16
3.11. Az óvoda alkalmazottainak feladat- és hatásköre	16
3.12. A munkaköri leírás	17
4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	18
4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
4.2. Az alkalmazotti közösség	19
4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai	19
4.2.2. Információáramlás és kapcsolattartás a székhely és a telephely óvoda között	19
4.2.2.1.A szervezeti egységek kapcsolattartása járványügyi helyzetben.....	19
4.2.3. A pedagógusok közötti szakmai együttműködés lehetőségei	20
4.2.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	20
4.3. A nevelőtestület.....	20
4.3.1.A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre	20
4.3.2.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	21

4.3.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....	21
4.3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	21
4.3.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje	22
4.3.6. A nevelőtestület rendes értekezletei	22
5. A munkavégzés általános szabályai.....	23
5.1. Az óvodapedagógusok	24
5.2. Az óvodapedagógusok feladata	24
5.3. Adminisztratív teendők ellátása.....	25
5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	25
5.4.1. Dajkák	25
5.4.2. Pedagógiai asszisztens.....	26
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő külső szakemberek.....	26
5.5.1. Utazó logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus	26
5.5.2. A szociális segítő.....	27
6. Az óvoda vezetősége, feladatmegosztás	28
6.1. Az óvodavezető-helyettes.....	28
6.2. Szakmai munkaközösség	29
6.3. Belső önértékelés.....	30
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
7.1. A belső ellenőrzés célja	31
7.2. A belső ellenőrzés rendje.....	31
7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	32
7.4. A belső ellenőrzés követelményei	32
7.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése terén	33
7.6. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	33
8. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	33
8.1. A működés rendje.....	33
8.2. Az óvodavezető intézményben való benntartózkodásának rendje	34
8.3. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	35
8.4. Az óvodavezető helyettesítésére vonatkozó további előírások	35
8.5. Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	36
8.5.1. A szülői szervezet részére biztosított véleményezési és javaslattevési jogok.....	36
8.5.2. A szülői szervezet további jogai	37
8.5.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata	37
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	37
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	49
10. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	41
11. Intézményi óvó-védő előírások	42
11.1. Egészségnevelés	42
11.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
11.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	43
11.4. A biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.....	43
11.5. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása az óvodában.....	43
11.6. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek.....	43
11.7. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	44
11.8. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	45
11.9. Gyermekbalesetek nyilvántartása és jelentése	45
11.10. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	45
11.11. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	46
11.12. Óvó védő előírások, amit a gyermeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során ...	46
12. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások szabályai	46
13. Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai.....	46
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	47
15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	49
15.1. Óvodai ünnepek.....	49
15.2. Hagyományok	49
16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	50
17. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	51
18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés és jutalmazásra vonatkozó szabályozás rendje.....	52

19. Lobogózás szabályai.....	54
20. Az óvodában megszervezhető hit-és vallásoktatásra vonatkozó szabályok	54
21. Hivatali titok megőrzése.....	54
22. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	55
23. A telefonhasználat eljárásrendje	56
24. A helyiségek használati rendje	56
25. A dohányzással kapcsolatos előírások	57
26. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	57
27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje.....	58
27.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok tárolásának rendje.....	58
28. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	60
28.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	60
28.2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	61
29. Záró rendelkezések.....	62
Záradék	63
1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások	
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	
3. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	
4. számú melléklet: Panaszkezelési eljárás szabályzata	

1.Általános rendelkezések

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 működési rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az óvodavezető jóváhagyásával 2022. április 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
- A kihirdetés napja: 2022. március 1.
- Hatályba lépés napja: 2022. 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 képviselete szerinti alkalmakra külső kapcsolati alkalmakra.

1.2.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Gyakornoki Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése, és a költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

2.1. Az óvoda meghatározása: Az óvoda jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapdokumentum (alapító okirat) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve:	Váli Mesevölgy Óvoda
OM azonosítója: 201519	
A költségvetési szerv székhelye: 2473 Vál, Vajda u.45. telephelye: 2473 Vál, Kossuth u. 12.	
A költségvetési szerv fajtája, típusa: napközi otthonos óvoda, köznevelési intézmény	
Az alapító okirat száma, kelte: Vál Község Képviselőtestületének 83/2011.(V. 12.) számú határozata, 2011.05.12.	
A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma 793544	
A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége (közfeladata) Óvodai nevelés, szakmai alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-ában meghatározott gyermekétkeztetési feladatok ellátása.	
A költségvetési szerv működési köre: Vál Község közigazgatási területe	
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy. Fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (a törvényben meghatározott arányban). A biztosított költségvetésből részben önállóan gazdálkodik. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, a jogszabályban meghatározottak szerint. Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése az Önkormányzat és a mindenkori Szolgáltató közötti közétkeztetési szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint kerül lebonyolításra. 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.
A költségvetési szerv alapító szerve: Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2473 Vál, Vajda u. 2.
A költségvetési szerv alapításának éve: 2011.05.12
A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve: Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve: Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Vállalkozási tevékenység köre mértéke: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
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 CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített helyi pedagógiai program szabályozza.
Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyona: az ingatlanok, 2473 Vál, Vajda u.45. 2473 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.
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 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. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratot az óvodavezető- helyettes írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény vezetője jogosult. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.
A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma 4
A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: Vajda utcai óvoda: 50 fő Kossuth utcai óvoda: 47 fő

	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkció	Szakfeladat megnevezése
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a gyermek napközbeni ellátását is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai Az óvodai nevelés, ellátás – beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátását- köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátása.
096015	Óvodai intézményi étkeztetés Az óvodai ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

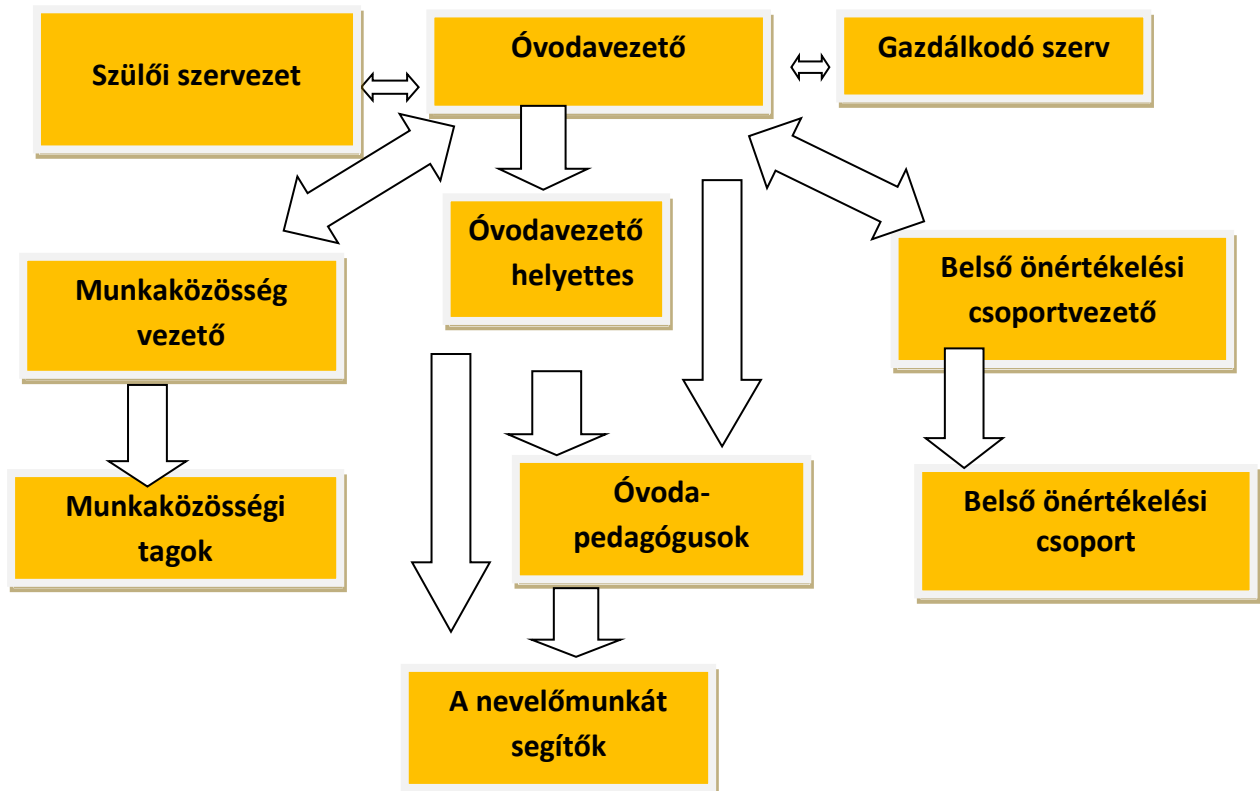
Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

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

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése



3.2. Az óvoda irányítása

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szervezeti egységek és a vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a 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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon (nyilvános pályáztatás) történik, a megbízás lejártáig, vagy visszavonásáig érvényes.

Feladatainak ellátásában az (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) intézményvezető- helyettes segíti. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvoda szervezeti felépítésére az alá- és fölérendeltségi viszony jellemző, ebből adódóan lényeges az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség. A dolgozók és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, valamennyi munkakörhöz a feladat- és hatáskört, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Óvodán belül a munkavállalók között megtalálható: alá – fölé-és mellérendeltség.

A szervezeti felépítésből és struktúrájából adódóan az alá- és fölérendeltségi viszonyok jelzik a kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

3.3.A költségvetési szerv vezetője

A költségvetési szerv vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv (Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete), míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre

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

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
 - az óvodai ünnepek méltó megszervezése.

3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az óvodát érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.
- Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog- és hatásköre

Az óvodavezető kizárólagos jogköre: az intézmény képvisellete; a nevelőtestület vezetése; a tanügy-igazgatási döntések meghozatala; a munkáltatói jogok gyakorlása; a kötelezettségvállalás, aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője felel:

- az intézményi vagyon 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, információ-

- szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
 - az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
 - az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
 - az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
 - az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
 - az óvoda nevelőtestületének irányításáért
 - a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
 - az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
 - a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
 - költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
 - a szülői szervezettel való együttműködésért, az intézmény képviselétéért
 - a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
 - a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programhoz igazodó, méltó megszervezéséért
 - a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
 - rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell)
 - az intézmény külső szervek előtti képviselétéért
 - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
 - a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
 - a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
 - az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
 - a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
 - a tanfelügyelet eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért kockázatkezelésért,
 - a HACCP rendszer működtetéséért,
 - a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő

ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.8.A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A hitelesítést a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

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 kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

3.9. Az óvoda vezetője 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 és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolót, munkaterveket, éves ellenőrzési tervet és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök

3.10.1. Az óvoda képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézmény képviselőjeként járhat el a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus 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.

3.10.2. 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 szervezését, a munkaidő nyilvántartás vezetésének ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadság nyilvántartását;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.
- a KIRA rendszerben a távollét adatok vezetését.

3.11. Az óvoda alkalmazottainak feladat és hatásköre

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Vál község polgármestere gyakorolja.
Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A Váli Mesevölgy Óvoda munkavállalóinak létszáma:

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az óvoda dolgozóinak létszáma:

Nevelőtestület: 9,5 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 5 fő

A munkavállalók **személyi anyagát** az óvoda vezetője készíti el, a tartja nyilván a változásokat. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a KIR személyi nyilvántartó rendszerben és a KIRA programban is megtalálható. Az óvodai Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokat.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.A munkaköri leírás

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásokat 3 évente felül kell vizsgálni.

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
- A minősítés kötelezettségét

4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, gondviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- óvodavezető
- nevelőtestület
- gyermekek közössége
- szülők közössége

4.1.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda közösségeinek tevékenységét a vezető fogja össze.

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák közössége,

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, 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.

4.2.Az alkalmazotti közösség

Az óvoda dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket 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 intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, valamint munkaköri leírásaik rögzítik.

4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. 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.

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

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.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza.

A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, és az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

4.2.2. Információáramlás és kapcsolattartás a székhely és a telephely óvoda között

Az óvoda két épületében, a székhely és a telephely óvodában dolgozik a nevelőtestület. Közöttük rendszeres a szakmai kapcsolattartás, mely a nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerinti szakmai megbeszéléseken és a 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 egységenként is tarthatnak megbeszéléseket.

Az óvodavezető és a helyettese 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 a tájékoztatás egyéb formáit: e-mail, telefon, a szülőknek zárt óvodai facebook csoportban.

Az ellátandó feladatoktól függően és szükség szerint az óvodavezető látogatja a Kossuth utcai óvodát. Az információk kétirányú áramlásának biztosítása minden dolgozó felelőssége.

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

4.2.2.1. A szervezeti egységek kapcsolattartása járványügyi helyzetben

Járványügyi helyzetben a munkatársak, dolgozók tájékoztatása, az információk megosztása kör e-mailben, telefonon, esetenként online megbeszélés formában történik.

4.2.3.A pedagógus közösség szakmai együttműködésének 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 és nevelési értekezlet	évente 2 alkalom
nevelőtestület	beszélgető kör	2 havonta
dajkák	értekezlet	2 havonta
az óvoda vezetősége	vezetőségi megbeszélés	hetente, és alkalomszerűen

4.2.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az óvoda közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.3.A nevelőtestület

4.3.1.A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az óvoda nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete, az életpályamodell határozza meg és szabályozza. 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 meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3.2.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevési 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 házirend elfogadása,
- a vezetői pályázathoz vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásbeli megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

4.3.3.A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- éves beszámoló elfogadása
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

4.3.4.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. A megbízást az intézményvezetője feladat ellátására, annak idejére, határozott időre adja (kivéve a vezető választás bizottságát).

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és pályázatíró bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- Fegyelmi eljárást lebonyolító bizottság

A megbízásnak tartalmaznia kell a bizottság feladatát, hatáskörét, a beszámolás formáját.

4.3.5.A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

4.3.6. A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a pedagógiai programot
- a szervezeti és működési szabályzatot
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelések, elemzések
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
- nevelési évet záró értekező.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A nevelőtestületi értekező levezetését a vezető látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőkről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőhöz a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőténak határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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.

5. A munkavégzés általános szabályai

A személyre szóló **munkaidőbeosztás** az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkorai munkaidő nyilvántartás napi aláírása biztosítja.

A munkahelyen minden dolgozónak a **munkaidő kezdete** előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős 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 **távolaradást**, 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 különleges**, sürgős esetben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus, pedagógiai asszisztens, és a dajka munkaidő-beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Az óvodában érvényes **egészségügyi kiskönyvvel** rendelkező munkavállaló dolgozhat.

5.1. Az 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.

5.2. Az óvodapedagógusok feladatai

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai program szerint, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Szakmai autonómiája, hogy kiválassza a foglalkozásokhoz a módszereket és eszközöket.
- Megismerteti a szülőkkel a gyermekek fejlődésének nyomon követési rendszerét, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről.
- Fejleszti a tehetséges gyermekeket,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, az amortizációt bejelenti.
- A gyermek érdekében jelzéssel él a vezető és (gyermekvédelmi felelős) felé,
- A munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Éves tervezését, az anyaggyűjtést a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.

- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

5.3. Adminisztratív teendők ellátása:

- ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.
- az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a csoportnapló naprakész vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak nyomon követése
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.

5.4.A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

5.4.1. A dajkák

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról. Munkaideje: heti 40 óra.

Létszám: 4 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák délelőtti és délutáni váltóműszakban dolgoznak.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket,
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot,
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Járványok, nagyobb megbetegedések idején fokozott fertőtlenítő takarítást végez.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező egészségügyi vizsgálatokon megjelenik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

5.4.2.A pedagógiai asszisztens:

munkaideje: heti 40 óra.

Az aktuális nevelési évre vonatkozó feladatai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

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

Amennyiben az intézmény személyi feltételei nem teszik lehetővé, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel, akkor reggel 8.00 óra előtt, vagy a délutáni időszakban, amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szerveznek, azon időszakban a gyermekek felügyeletét nevelőmunkát segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (326/2013.(VIII.30) Kormányrendelet 33/B (5).

5.5.A nevelőmunkát közvetlenül segítő külső szakemberek

5.5.1. Utazó logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

Munkáltatója a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézményének vezetője.

Feladata:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a fejlesztő foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások rendszeres vezetése
- Együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel
- Kapcsolattartás az óvoda vezetőjével
- A foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- Szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza.
- Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

5.5.2. A szociális segítő

Az óvodai szociális segítő olyan – óvodában tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, veszélyeztetettségének megelőzésével, szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek, valamint szülőknek egyaránt.

A szociális segítő munkáltatója: a gyermekjóléti központ. A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- Szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- Egészségfejlesztésben való közreműködés
- Prevenció
- Résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- Életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- Az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- Az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- A szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- Pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- A szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- A veszélyeztettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- A veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- A szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja megtalálható az óvoda hirdetőtábláján.

6. Az óvoda vezetősége, feladatmegosztás

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető – helyettes
- szakmai munkaközösség- vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák. A feladatok elosztásának alapelvei: arányos terhelés, a folyamatosság biztosítása.

6.1. Az óvodavezető - helyettes

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Feladat- és hatásköre, valamint felelőssége kiterjed munkaköri leírásban megfogalmazott feladataira. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a nevelési év során szóban, szükség szerint:

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

Munkaidejét, kötelező óraszámát, a helyettesi pótlékot, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével kell meghatározni.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői munkát, ellátja a halasztást nem tűrő, azonnali intézkedést igénylő vezetési feladatokat.

Az óvodavezető – helyettes felel:

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő és alkalmazottak irányításáért, munkájuk szervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az alkalmazottak munkarendjének elkészítéséért, a helyettesítési feladatok önálló szervezéséért, a munkaidő nyilvántartás vezetésének ellenőrzéséért.
- Az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért, a szabadságterv elkészítéséért
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezéséért, ellenőrzéséért;
- A HACCP rendszer szervezési, működtetési, ellenőrzési feladataiért.
- A belső önértékelési csoport működéséért.

További feladatai:

- Részt vesz az óvoda dokumentumainak, terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIRA működtetésében.

- Irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel közös eseményeket, rendezvényeket.
- Részt vesz pályázatok írásában és megvalósításában.

Képviselési joga: az intézményvezető megbízása alapján.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései szerint.

6.2. Szakmai munkaközösség

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, amit az óvoda éves munkatervében rögzítünk.

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 intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen

Feladatai:

- 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;
- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése;
- Szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- 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
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- Hiányosság észlelésénél intézkedést kezdeményez a vezetőnél.

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.

6.3. Belső önértékelés

Vezetője a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezetőtől határozott időre kapja megbízását.

Feladata az intézményben folyó belső önértékelés szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a belső önértékelési csoport irányítása.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az önértékelési csoport vezetőjére

- Az önértékelési csoport felelős vezetését
- A belső önértékelés rendszerének tervezését, működtetését
- A belső önértékeléssel összefüggő értékelések, elemzések elkészítését
- A belső önértékelési csoport tagjainak felkészítését az adott feladatokra

A belső önértékelési csoport vezetőjének feladatai

Elkészíti

- a belső önértékelés éves tervét a következő szempontok figyelembevételével.
- A tanfelügyeleti ellenőrzések időpontjai, érintettjeit támogatja.
- A belső önértékelésből és a tanfelügyeleti ellenőrzésekből adódó intézkedési tervek
- Szervezi, ellenőrzi a belső önértékelési munkaterv végrehajtását, és tájékoztatja erről az intézményvezetőt.

A belső önértékelési csoport vezetőjének felelőssége

- a belső önértékelés érvényesítése
- az önértékelési terv elkészítése

A csoport tagjainak feladatai

- A pedagógus, vezető, intézményi elvárásrendszerek 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 informatikai felületen, és a valóságban az adatok, tények, tapasztalatok nyomon követése
- A folyamatok ciklikus nyomon követése, szükséges korrekciók végrehajtása.

A belső önértékelés feladatai:

- Tények és adatok alapján a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggésben erősségek, fejlesztendő területek azonosítása.
- Az intézmény partnereinek bevonásával az intézményi működés szempontjából

kulcsfontosságú sikertényezők meghatározása.

- Az intézményi eredmények nyilvántartása, elemzése.
- Az intézményi pedagógiai folyamatok 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 tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, származó információk feldolgozása, értékelése.
- Az ellenőrzések eredményeinek felhasználása az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelt pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a feladatokat ütemezi és végrehajtja.
- Az ellenőrzések során született eredmények elemzése és értékelése intézményi szinten.
- A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározása.
- Évente a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása.
- Ezt követően szükség esetén korrekciót végez.
- A továbbképzések tapasztalatainak megosztása egymással, belső továbbképzési, konzultáció programok szervezésével.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.1.A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát

7.2.A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi. Kiemelten fontos az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolása, beépítése a munkafolyamatokba.

Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal javításukra, a rendszer folyamatos fejlesztésére.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez a rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait e szabályzat mellett a vezetők és a pedagógusok egységes szempontok szerinti ellenőrzése és értékelése teremti meg.

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 ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel és a gazdálkodással összefüggő ellenőrzési feladatokat is.

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

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az évváró értekezleten az óvodavezető ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető az általa megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználja az óvoda következő évi munkatervének elkészítésekor.

7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli,
- írásbeli beszámoltatás,
- felkészülés megfigyelése,
- nevelőtestületen belüli aktivitás megfigyelése,
- csoportlátogatás tapasztalatai,
- dokumentáció ellenőrzése.

7.4. A belső ellenőrzés követelményei

- Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- Biztosítsa az intézmény törvényes, jogszerű pedagógiai működését.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az ellenőrzés során kerüljön előtérbe a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás,
- 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.

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- problémák feltárása, megoldása,
- napi felkészültségről informálódás.

7.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése terén:

- munkafegyelem, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- kötelező óvodalátogatás, igazolt-igazolatlan hiányzások

- az adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- előzetes felkészülés, tervezés, szervezés, alkalmazott módszerek,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a gyermekek értékelése, fejlesztése, fejlődésének nyomon követése,

7.6. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a belső ellenőri feladatot a Váli Közös Önkormányzat belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

8. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

8.1.A működés rendje

Nevelési év

A nevelési év helyi rendjét az óvoda munkatervében kell határozni. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, amikor a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Nyitva tartás

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

Az óvoda épületeit reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező dajka nyitja és a délutános munkarend szerint a dajka zárja.

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

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Nyári zárás

Az óvoda működése 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.

Az óvoda a nyári zárva tartásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

Téli zárás

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény.

Csoportösszevonás

Az iskolai szünetek alatt biztosítjuk az óvodai élet működését, emellett az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén tájékoztatni kell a fenntartót).

Technikai szünet

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

Járvány esetén a Népegészségügyi Hatóság rendelhet el karantént, illetve intézkedhet az intézményben átmeneti, a hatályos rendelkezéseknek megfelelő időtartamú szünet elrendeléséről.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

8.2. Az óvodavezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje: Heti munkaideje: 40 óra

Heti foglalkozások száma: 10 óra

Intézményvezető helyettes: Heti munkaideje: 40 óra. Heti foglalkozások száma: 24 óra

Az óvodavezető 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. Az intézményvezető csütörtökön szakértői feladatokat lát el 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).

Az óvodavezető fogadóórát az éves munkatervben meghatározottak szerint tart.

8.3. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

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

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

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a fenntartóval való egyeztetés után lesz a helyettesítés teljeskörű. 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 intézményvezetőnek kell ellátnia.

8.4. Az óvodavezető 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, (baleset megelőzés, kárelhárítás, betegség – hiányzás esetén helyettesítés megszervezése).

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

Az óvodavezető benttartózkodásán 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 benttartózkodása 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, és a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8.5. Az óvodavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezettel való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézmény 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 vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus 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 az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvoda bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység,
- 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.

8.5.1. A szülői szervezet részére biztosított véleményezési, javaslattételi jogok

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek biztosítják, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor, a gyermekek 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,

A szülői szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

8.5.2. A szülői szervezet további 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 intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

8.5.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabályok és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával:

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

9. 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.

9.1.A fenntartó

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

9.2.Váli Vajda János Általános Iskola

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.

9.3.Egészségügyi Szolgáltatók (házi orvos, védőnő, gyermekfogász)

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése: Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági foglalkozás egészségügyi 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.

9.4.Székesfehérvári Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

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.

9.5.Martonvásári Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága

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 figyelembevételével.

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

9.6.Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal

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.

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a beavatkozását szükségesnek látja,
- A mennyiben 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.
- A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

9.7.Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat

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

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

A vitában álló felek közös akaratuk 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.

9.8.Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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.

9.9.Egyházak és óvoda kapcsolata

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.

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

9.10.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.

9.11. Pedagógiai Oktatási Központ

Az óvodavezető kapcsolatot tart a Fejér Megyei Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival. A kapcsolat a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- Szaktanácsadás és szakmai segítségnyújtás igénylése.
- Szakmai továbbképzések, bemutatók szervezése.

10. 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, a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, ameddig a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

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

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 engedélyezheti.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek. 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.

11. Intézményi óvó-védő előírások

Óvodánk gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

11.1. Egészségnevelés

Az egészségnevelés az óvodai nevelési folyamat meghatározó része, amely a nevelési folyamat minden mozzanatában erőteljesen jelen van. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus megalapozza az egészségvédelmi tartalmakat, és azt rendszeresen, módszeresen közvetíti a gyerekek felé, majd azokat ellenőrzi, korrigálja és megerősíti. A betegségmegelőzéssel, rendszeres mozgással, tisztálkodással, egészséges étkezéssel kapcsolatban alapozzon meg az óvodapedagógus jó szokásokat a gyermekekben. Az egészséges életmódra nevelés céljai és feladatai bővebben a pedagógiai programban és a csoportnaplókban találhatóak.

11.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda és a háziorvos, fogorvos közötti megállapodás keretében a háziorvos, fogorvos és a védőnő látja el nevelési évenként szűrővizsgálatok és tisztasági ellenőrzések által.

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

11.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodapedagógusoknak és a nevelést segítő munkatársaknak minden nevelési év elején tűz, baleset -és munkavédelmi oktatást kell tartani. Ezt a feladatot az óvoda munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott dolgozója látja el. A tűz-és munkavédelmi felelős megbízása az

intézményvezető feladata. A tájékoztatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a dolgozók aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Különösen fontos ez, ha az udvaron tartózkodnak, ha tömegközlekedési eszközzel közlekednek, 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.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy: a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

11.4. Biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

- Kizárólag egészséges gyermek látogathatja az óvodát.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása
- Alapos fertőtlenítő takarítást kell végezni a Népegészségügyi Hivatal ajánlásait betartva.
- A kézfertőtlenítés és rendszeres kézmosás, távolságtartás, előírás szerinti maszk használat szabályait, a felnőtteknek és a gyermekeknek is be kell tartani.
- A járványügyi szabályok változásáról, az intézmény működésére vonatkozó járványügyi korlátozásokról, megelőző intézkedésekről a szülőket az óvodavezetőnek értesíteni kell.

11.5. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása az óvodában

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermekek részére a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott i dolgozók, az óvoda orvos, és a védőnő, valamint a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens által biztosítja. A gyermek esetleges rosszul léte esetén az Eütv.vel összhangban a minisztérium által kiadott speciális eljárásrend szerint járunk el.

11.6. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Feladatunk: Folyamatos kapcsolattartás a családdal, a gyermekkel. Nevelési, gondozási kérdésekben tanácsadás szociális segítő, védőnő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyermekvédelmi felelős bevonásával. Szülői igény alapján játékos fejlesztő feladatok, mesék, versek, dalok, esetleg szakirodalom ajánlása a család számára, melyet a közösségi médián keresztül osztunk meg velük. Minden nevelési év elején megtörténik a szülők tájékoztatása.

11.7. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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 Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

A gyermekek számára minden nevelési év első hetében az óvodapedagógusok tűz-baleset-munkavédelmi tájékoztatást, beszélgetést tart az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten felhívja figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztatás során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedéséről, annak veszélyeiről.

Az óvoda dolgozói baleset megelőzés érdekében az épületben és az udvaron elhelyezett eszközök állapotát folyamatosan figyelemmel kísérik, az intézmény vezetője gondoskodik az elhasznált, rossz állapotú eszközök eltávolításáról.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A gyermekbalesetek bejelentése a dolgozók számára kötelező. Az a dolgozó, aki nem jelenti a csoportjában történő balesetet, mulasztást követ el.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (tisztítószer tároló helyiség).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

11.8. Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok:

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.

Gyermekbaleset esetén minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

A gyermek bármilyen balesete, sérülése, vagy rosszulléte esetén:

- **értesíteni kell a szülőt**
- a gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

11.9.A gyermekbalesetek nyilvántartása és jelentése

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése és végrehajtása az óvodavezető feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy-egy példányát – 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 gyermekbaleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az óvoda vezetőjének különleges felelőssége a gyermekbalesetek esetén

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzése érdekében, hogy hasonló eset ne fordulhasson elő.
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

11.10.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.

Külső programokhoz 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

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 betartása. A csoportok az információs táblán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, közlekedés módjáról.

11.11. 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.

11.12. 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 alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

12. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások 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 meghatározása az óvodavezető feladata.

E foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése óvodavezetői feladata.

13. Az óvodában 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.

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

Az óvodai hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

14. 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.

Bombariadó esetére a 20/2012.(VIII.31). EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n.) pontjának végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe: A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvodavezető és a dajkák mindennapi feladataik végzése közben ellenőrizik, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Rendellenesség tapasztalása esetén a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult még:

- az óvodavezető-helyettes, 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 benntartózkodó 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 megérkezéskor 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.

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

A tűzriadó tervet az óvoda mindkét épületében az óvodavezetői irodákban kell elhelyezni.

Az intézményre és dolgozóra vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

15.1. Óvodai ünnepek

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 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 rendezvényeket a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint szervezik meg.

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

Az ünnepeken – a házirend és a szóbeli utasításoknak – megfelelő öltözékben és rendben köteles mindenki megjelenni.

15.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírvének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények, kiadványok, egyéb eszközök. Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

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

Felnőtt közösség hagyományai

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Népmese napja
- Márton nap
- 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.

16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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 ügyel, 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.

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

17. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

17.1. Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok:

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

Az óvoda tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Váli Mesevölgy Óvoda pedagógiai programja határozza meg.

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

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az óvodával jogviszonyban nem állók is.

17.2. Tájékoztatás a dokumentumokról

A nyilvánosságot biztosítandó, a működési alapdokumentumok megtekinthetők:

- Az óvodavezetői irodában
- Az Oktatási Hivatal – Közzétételi lista adatai
- Az óvoda honlapján

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 alapdokumentumok 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

A dokumentumok elhelyezéséről, 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 kérdéseikre.

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

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

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

19. 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.

20. Az óvodában megszervezhető hit és vallásoktatásra vonatkozó szabályok

Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsstan oktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hittan órák tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.

A hitoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hittanra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda a nevelési intézményben rendelkezésre álló eszközökből köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. A hitoktatónak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári felsőfokú képestelessel és az egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.

21. 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 hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

22. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Jogszabályi háttér

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

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

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

Felülvizsgálat: Jogszabályi változás esetén

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

- Az óvodavezető esetében a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató (fenntartó) gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál pánccs szekrényben történik.

23. 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 telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozó munkaidejében a gyermekek között mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre és facebook oldal használatra nem használhatja.

24. A helyiségek használati rendje

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

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, azt 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 kiskönyvvvel 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.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

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.

25.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben -ide értve az óvoda udvarát, és a bejáratától számított öt méteres körzetén belül a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó látogatók számára a dohányzás tilos. A vonatkozó előírásokat (1999.évi XII. törvény 4.§ (8) jogszabályok szabályozzák.

26.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 információ-szabadságról 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 értékelésre, 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.

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

Az elektronikus úton előállított 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 dokumentumok hitelesítése és tárolása

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 óvoda elektronikus iktatórendszert használ.

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-képviselési 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.

28. 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.

28.1. 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 címzethez 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.

28.2. 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 adatszoportokat. 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 informatika 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

28.3 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.

29. Záró rendelkezések

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

E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018.02.23-án elfogadott és jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata esedékes évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, de kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, és a közalkalmazotti képviselő is.

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.

Vál, 2021.02.11.

Ph.

.....
Kocsis Irén
óvodavezető

ZÁRADÉK

A Váli Mesevölgy Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elkészítette és jóváhagyta.

Ph.

.....
Kocsis Irén
óvodavezető

NYILATKOZATOK

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

Kelt: Vál, 2022.02.11.

.....
A szülői szervezet elnöke

A Váli Mesevölgy Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyv szerint 2022. év február 11. napján jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Vál, 2022.02.11.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
jegyzőkönyvvezető

Ph.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2022. március 1.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Váli Mesevölgy Óvoda

Mellékletek:

1. Általános munkaköri leírások
2. Adatkezelési szabályzat
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
4. Panaszkezelési eljárás szabályzata

1. Általános munkaköri leírásminták

Óvodavezető munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja:

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Bér:

Szabadság:

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

A munkakör betöltéséhez szükséges 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.
- Képviseli 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat Váli Mesevölgy Óvoda

- 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 bevalását, ellenőrzi, értékeli, szükség esetén kezdeményezi a módosítását.
- Részt vesz az értékelési csoport munkájában, ellenőrzi a team munkáját.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a részképeség 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 szerint 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:

- Jogszabályban 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.
- Járványügyi helyzetben megszervezi a szülők tájékoztatását e-mail, facebook csoport, telefon, esetenként online megbeszélés formájában.
- Ellenőrzi a kedvezményes étkeztetésre szoruló családok tájékoztatását és a gyermekek nyilvántartását.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését, a csoportnaplókat, 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat Váli Mesevölgy Óvoda

- Elkészíti, és szükség szerint aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság- nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzéséről feljegyzést készít, melyet a dolgozóval ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaköri kötelességeit vétkeesen 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 elvégzéséért.
- 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 kapja meg.
- Éves szabadsága 46 nap.

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

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

- Kísérje figyelemmel a pályázati kiírásokat, kutasson fel lehetséges forrásokat.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Váli Mesevölgy Óvoda

- 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 munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (alíírás),

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:

Kinevezés módja:

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötött munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

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.

Szervezeti és Működési Szabályzat Váli Mesevölgy Óvoda

- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai – szakmai, tanügy – igazgatási, munkáltatói, gazdasági – és adminisztratív feladatokat.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező órán 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:

- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, 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 szervezettel.

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 segítő 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.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezető- helyettesi feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia:

- az óvodavezetővel
- valamennyi pedagógussal

Szervezeti és Működési Szabályzat
Váli Mesevölgy Óvoda

- a pedagógiai munkát segítőkkel

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:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Teljes munkaideje:

Kötött munkaidő:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Bér:

Szabadság:

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

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő képzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja a máságot.
- A pedagógusethika, 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 óraszámokon belül (heti 32 óra): a pedagógiai- szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

Pedagógiai- szakmai feladatok (a közoktatási törvény előírásai alapján)

Szervezeti és Működési Szabályzat Váli Mesevölgy Óvoda

- 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, 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 (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- 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

Szervezeti és Működési Szabályzat Váli Mesevölgy Óvoda

- Szorgalmi időben csak néhány nap szabadság kiadása lehetséges, vezetői mérlegelés alapján.
- A szabadság mértékét, és a kiadás szabályait a Kjt. 56-58.§-ban szabályozottal azonos módon biztosítja a munkáltató. Ennek megfelelően munkakörére tekintettel évi 21 munkanap alapszabadság, valamint 25 munkanap pótszabadság illeti meg, így éves szabadsága 46 nap.

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:

- 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 rövid időre is tilos.
- Dajkára, szülőre bízni a gyerekek felügyeletét csak indokolt esetben, rövid időre lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, más szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A munkaidő 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.
- 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

- Felkészül a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)

Szervezeti és Működési Szabályzat
Váli Mesevölgy Óvoda

- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- 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 óvodapedagógus kompetenciája:

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

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

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi, előny a pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Szervezeti és Működési Szabályzat Váli Mesevölgy Óvoda

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	 <i>aláírása</i>
		-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt

.....
munkavállaló

Dajka általános munkaköri leírás minta

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Szabadság:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: A kijelölt helyiségek

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Ismeri a gyerekek személyiségi jogait, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, 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 HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, 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 óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a csoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, mikrocsoportos foglalkozás idején segít a játszó gyermekek irányításában)
- Kísérőként segít a séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportban, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, amíg a szülő meg nem érkezik.

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.

Szervezeti és Működési Szabályzat Váli Mesevölgy Óvoda

- Az intézmény területeit a többi dajkával közösen munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, 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, (járvány esetén) a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textilek mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl.: függönyök, törölközők, terítők).
- 2 hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, vagy tetűvel való fertőzöttség esetén az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi az ágyak lerakását és felszedését.
- Az ágyakat bepiszolódásuk esetén kisúrolja, szükség szerint 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, 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 ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlen az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti, vagy melegíti az ételt, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az ételmintát 48 órán át a 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 zsírolás, a második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 2. A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- 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 felmossa a köveket.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyha ablak, ajtó, csövezeték, 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat Váli Mesevölgy Óvoda

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- Kérés és 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 belülgynek 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 megővni 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 köteleességei

- 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-helyettesssel 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 véelme, 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.

Szakmai 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 kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok:

- az ellenőrzési terv szerint csoportot látogat

Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodavezető- helyettessel.