

Váci Alsóvárosi Óvoda

2600 Vác, Vám u. 11.

OM azonosító: 032742

Szervezeti és Működési Szabályzat



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Váci Alsóvárosi Óvoda 2600 Vác, Vám u. 11.

Intézmény OM - azonosítója: 032742	Készítette: <i>óvodavezető</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
3/2019. (X.28.) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i> <i>alkalmazottak nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Szülői Szervet nevében</i>
.../2019. (.....) határozatszámon jóváhagyta: <i>fenntartó Ph.</i>	
Hatályos: 2020. január 1. A kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Óvodák irodájában	
Verziószám: 1/2019. Készült: 2 db eredeti példány 2 db másolat	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A 2011. évi CXC. tv. A nemzeti köznevelésről 25§ (1) bekezdése szerint, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Váci Alsóvárosi Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Feladata, hogy megállapítsa a Váci Alsóvárosi Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2012.évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény hatályos Alapító okirata

Nevelőtestületi határozatok

Vezetői utasítások

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire)
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira
- az intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény épületére, udvarára
- az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető készíti el és a nevelőtestület, valamint a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t és az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a jóváhagyás és kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 7/2015. (IX.9.) számon az óvodavezető által jóváhagyott SZMSZ.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, MEGHATÁROZÁSAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Okirat száma: 19/190-2/2015

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Váci Alsóvárosi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Váci Alsóvárosi Óvoda

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 2600 Vác, Vám u. 11.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980. 01. 01.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Vác Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1 megnevezése: Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2 székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda alaptevékenysége az óvodai nevelésre, napközbeni ellátásra, az iskolai életmódra történő felkészítésre terjed ki a Vác város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
3	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	09120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096010	Óvodai intézményi étkeztetés
8	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
9	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Vác Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Vezetőjét Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) végrehajtására vonatkozó ágazati jogszabály alapján nevezi ki határozott időre. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény alapján
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény alapján

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A szervezeti tagozódást a Váci Alsóvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának
6.1.1. megnevezése: Vác Város Önkormányzat
6.1.2. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

- 6.2. A köznevelési intézmény
6.2.1. típusa: óvoda
6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai ellátás

- 6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész Utcai Tagóvodája	2600 Vác, Kertész u. 9.
2	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey Utcai Tagóvodája	2600 Vác, Kölcsey u. 4.

- 6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 173

6.4.2. tagintézményében:

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész Utcai Tagóvodája	70
2	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey Utcai Tagóvodája	100

- 6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2600 Vác, Kertész u. 9.	4208	534	használat	óvoda
2	2600 Vác, Kölcsey u. 4.	4518/13	1424	használat	óvoda
3	2600 Vác, Vám u. 11.	4429/8	958	használat	óvoda

7. Záró rendelkezések

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. szeptember 24. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Vác, 2015. november 20.

Vác Város Polgármestere

2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

1. Körbélyegző: Váci Alsóvárosi Óvoda
OM 032742
Vám u. 11.
2600 Vác
Lenyomata:

2. Cégbélyegző: Váci Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám. u. 11.
Lenyomata:

3. Cégbélyegző: Váci Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám utca 11.
OTP: 11742094-16793552
Adósz.: 16793552-1-13
Telefon: 27/317-092
Lenyomata:

4. Cégbélyegző: Váci Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám u. 11.
OM 032742
Lenyomata:

A bélyegző nyilvántartása, használata

A fenntartó egy aláírást hitelesítő körbélyegző és három cégbélyegző (1. 2. 3. és 4.) használatát az óvodavezetőnek, és tagóvodánként 1-1 hosszúkás, ún. cégbélyegző (2.) használatát engedélyezi.

A körbélyegzőt az óvodavezető és az óvodavezető-helyettese használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes rendelkezik.

Azokról a bélyegzőkről, amelyen Magyarország címere található, továbbá azokról, amelyekre nézve az intézményvezető elrendel, nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegzőt használók megnevezését
- a bélyegzőért felelős személy nevét.

A bélyegzők helye munkaidőben a vezetői iroda fiókjában, munkaidő után az óvoda pánccs szekrényében kerül elzárásra.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról az óvodavezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

3. Gazdálkodás módja

A Váci Alsóvárosi Óvoda gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait Vác Önkormányzat Gazdasági Hivatala - önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - látja el.

Az intézmény kötelezettségvállalásainak, utalványozásainak ellenjegyzése a hatályos Váci Alsóvárosi Óvoda és Gazdasági Hivatal között létrejött Megállapodás alapján történik.

Az intézmény önálló bankszámlaszámmal rendelkezik. A bankszámla feletti rendelkezésre irányuló rendelkezéseket a Váci Alsóvárosi Óvoda és a Gazdasági Hivatal között létrejött megállapodás és a tárgykörben kibocsátott szabályzatok határozzák meg.

A készpénz kezeléséért felelős személy:

Székhelyóvodában: Óvodatitkár

Tagóvodákban: Tagóvoda-vezetők

4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése

A Váci Alsóvárosi Óvodában a 2007. évi CLII. törvény 3§ (1) alapján vagyonnyilatkozat tételére a következő alkalmazottak kötelezhetők vagyonnyilatkozat benyújtására:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- tagóvoda-vezetők
- óvodatitkár

A vagyonnyilatkozatok átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az intézmény belső szabályzatban állapítja meg.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodavezető látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az óvodavezető, óvodai ügyintéző, az óvodavezető-helyettesek, illetve a tagóvoda-vezetők között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

1. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- Az óvoda belső ügyviteli munkája
- Jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Bővebb szabályozást az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

2. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgáról, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az óvodavezető a felelős.

3. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról
- gyermekekről

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat /SZMSZ 1. sz. melléklete/ tartalmazza.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelyeknek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonváltás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves munkaterve
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Az intézmény Önértékelési Programja
- Gyakornoki Szabályzat
- Kollektív szerződés
- Az óvoda továbbképzési programja
- A működést rendező további belső szabályzatok (óvodavezetői utasítás)

Önálló szabályzatok:

- Ügyviteli, iratkezelési és irattárazási szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv
- Vagyonnyilatkozat-tétel szabályzat
- GDPR szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Vezetékes és mobiltelefon használatára vonatkozó szabályzat
- Belföldi kiküldetések engedélyezésének és elszámolásának rendje
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzat:

- Szülői Szervezet Működési Szabályzata

2. 1. Alapító okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvodánk jogszerű működését a 19/190-2/2015 (IX.20.)határozatszámú és 2015. november 20. keltezésű alapító okirat és ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

2. 2. Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, amely a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.

- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- Az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az óvodavezető jóváhagyásával válik hitelessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseink érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2. 3. Az óvoda éves munkaterve

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

Az éves munkaterv tartalmazza:

- Helyzetképet
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit
- A konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését
- A kitűzött időpontok és határidők dátumát
- A feladatokat ellátó felelősök felsorolását

A programtervet, amely az alábbi pontokra terjed ki:

- A pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- A humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- A felelősök-megbízottak feladatai
- Ünnepek, programok időtervei
- Kapcsolattartási formák, programok
- A szakmai munkacsoportok munkatervét
- Szakmai programok
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- A belső ellenőrzés programterve
- Az intézményi önértékelés éves tervét
- A szakmai munkaközösségek éves munkaterve

A nevelési év rendjét:

- A vezetők, az alkalmazottak munkabeosztását
- Az óvoda nyári leállításának időpontját
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjait, felhasználását
- Az ünnepek, megemlékezések időpontjait
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait

A munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezletén fogadja el, amelynek a gyermekek nagyobb csoportját érintő fejezeteihez meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőit is.

Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni az általa meghatározott időre. A munkatervben kerül meghatározásra az intézményi önértékelés éves ütemterve.

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

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

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

2. 4. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, amelyek érdemi módon segítik az óvoda – család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házi rend egy példányát kötelezően megkapja.

2. 5. Szervezeti és Működési Szabályzat

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

2. 6. Az óvoda továbbképzési programja, amely tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

IV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ alapján az óvoda pedagógiai programját, a házirendet és az SZMSZ-t az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányokat, és a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét, módját.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre, áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől, vagy az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli felvilágosítást a pedagógiai programról. Erre a fogadóórákon, illetve egyeztetett időpontban van lehetőségük.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk, illetve a házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk.

Az óvodába lépés előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre.

A dokumentumok példányait az érdeklődők az óvodából nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok változásairól az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Vezető beosztású alkalmazottak, az óvoda vezetősége

1. 1. *Jogsabály alapján magasabb beosztású közalkalmazott: az óvodavezető*

1. 2. *Vezető beosztású közalkalmazottak*

- A székhelyen működő óvodavezető-helyettesek, akik ellátják az általános helyettesítési feladatokat
- Tagintézmény-vezetők

1. 3. *Alkalmazotti közösség*

- Az intézmény székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

1. 4. *Nevelőtestület*

- Az intézmény székhelyén és telephelyein foglalkoztatott óvodapedagógusok és gyógypedagógus alkotják. A székhelyen és tagóvodákban foglalkoztatott óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

1. 5. *Szakmai munkaközösség*

- Azonos feladatok ellátására létrehozott közösség a székhelyen és a tagóvodákban.

1.6. *Pedagógiai asszisztensek*

- Az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak.

1.7. *Dajkák*

- Az intézmény székhelyén és a tagóvodákban a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák is önálló csoportot alkotnak.

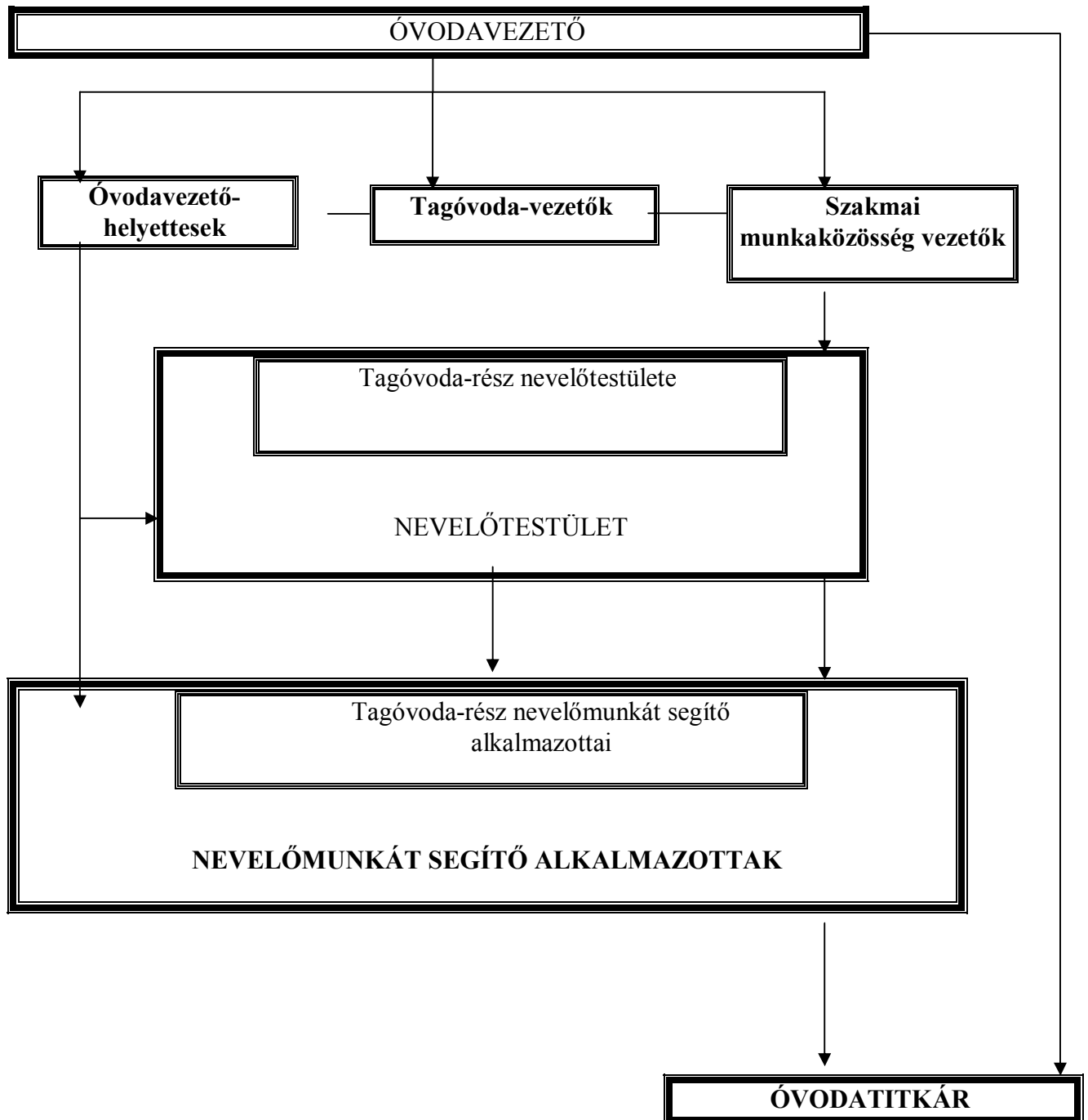
1.8. *Óvodatitkár*

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1. 9. *Technikai alkalmazottak*

- Fűtő-Udvari munkások
- Konyhai kisegítő

2. Az intézmény vezetési szerkezete óvodánknak megfelelően:



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

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

VI. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. A vezetőség

Az intézmény vezetése konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Célja: hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagóvoda-vezetők
- szakmai munkaközösség-vezetők

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

1.1. Az óvodavezető

Feladata

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembe vételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

Az óvodavezető felel:

- A intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munka színvonaláért
- Az óvoda pedagógiai programjának megvalósításáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséért

- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért
- A szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért
- A jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, jogszabályok és rendeletek betartásáért
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az óvodavezető jogköre:

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

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, a Kollektív Szerződés vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját.

Képviseli az intézményt.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- Pedagógiai feladatok
- Munkaügyi feladatok
- Gazdálkodási feladatok
- Tanügy-igazgatási feladatok

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel
- A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása

Kizárólagos jogkörébe tartoznak:

- Az intézmény képviselete
- A nevelőtestület vezetése
- A tanügyi-igazgatási döntések meghozatala
- A munkáltatói jogok gyakorlása
- A vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködők, közvetlen irányítása
- A kiadmányozási jogkör gyakorlása

1. 2. Óvodavezető-helyettesek és tagóvoda-vezetők

A vezető közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik az óvodavezető irányítása alapján önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz. A vezető tartós távollétében képviseleti és aláírási joguk van. Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető nem függetlenített, munkájukat csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzik.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre és a tagóvoda-vezetőre:

- Az intézmény képviseletét. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni. Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területek ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen önálló, felelősségteljes irányítását és szervezését.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- Az egyeztetési kötelezettségeket az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzését.
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését.
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- Az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzésének meghatározott területeit.
- A munka-és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését.

További feladataik:

- Részt vesznek az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítják, szervezik a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Szoros kapcsolatot tartanak a székhely óvodával, biztosítják az információk továbbítását a tagóvodákban.

Felelnek:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.

- A dajkák, pedagógiai asszisztensek és egyéb munkakörben (fűtő-udvari munkás, konyhai alkalmazott) dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

A vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámukat, helyettesítési pótlékukat a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettségük – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

A vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

A vezetők közötti együttműködés:

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.
- Rendszeresített formája minden 4. hét kijelölt napján tartott vezetői megbeszélés.

1. 3. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

Az óvoda három tagintézményében dolgozó nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken, az intézmények között működő munkaközösségi foglalkozásokon valósul meg.

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

Formái:

- A tagóvoda-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszélésen, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- Napi kapcsolattartás van az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőknek.
- A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- Az intézményvezető az ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.
- Az intézményvezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek időben megismerjék.
- Az intézményvezető és a tagóvoda-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlenül telefonon és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

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

1.4 A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi foglalkozások

A pedagógus közösségnek kizárólagosan az egységet érintően önállóságuk van, amely esetekben az óvodavezetőt tájékoztatni szükséges.

- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- Előadások szervezése
- A rendezvények idejének meghatározása
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartása

VII. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők napi benntartózkodási rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes, tagóvoda-vezető, a helyettesítési rendben kijelölt alkalmazott) az intézményben tartózkodjon.

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

Helyettesítési rend

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendjében meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés.)

A nevelési-oktatási intézmény vezetője saját akadályoztatása esetén az alábbiak szerint gondoskodik a vezetői feladatokat ellátásáról:

- Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettes látja el.
- Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a tagóvoda-vezetők látják el.
- Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

VIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

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

2. Az óvodapedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus kötelességei és jogai a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § és 63. § alapján

Az óvodapedagógus kötelességei:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy nevelést segítő más szakemberekkel, és segítse elő a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre.
- Nevelje a gyermekeket környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- Maradéktalanul tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, óvodai ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre szerezzze meg a kötelező minősítéseket.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Tanúsítson a hivatásához méltó magatartást.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítsa.

Az óvodapedagógus jogai:

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza - a Pedagógiai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott eszközöket, könyveket, tanulmányi segédleteket, ruházati és más felszereléseket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze az oktató, nevelő munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermekeket.
- Hozzá jusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában, értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógus igazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A nevelőtestület véleményezési vagy javaslattételi jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét kell kérni:

- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- Az óvodavezető megbízása, megbízásának visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- A vezető-helyettes, tagóvoda-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az intézményi önértékelés elvárásrendszerének meghatározásában.
- Az intézmény önértékelési intézkedési tervének elkészítésében.

A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- A pedagógiai program elfogadásáról
- Az SZMSZ elfogadásáról
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- Az intézmény önértékelési intézkedési tervének elfogadásában
- A továbbképzési program elfogadásáról
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- A házirend elfogadásáról
- Az intézményvezetői, tagóvoda-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvodavezető hívja össze.

Nevelőtestület rendes értekezletei:

- a nevelési évet nyitó értekezlet
- a nevelési évet záró értekezlet
- nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- A nevelőtestület egyharmadának kérésére
- A Szülői Szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta
- Az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a javaslatokat, határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 napon belül el kell készíteni. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározott kivételével - nyílt szavazattal és egyszerű szótöbbséggel hozza. A testület 50+1% esetén határozatképes.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Intézményi Önértékelési Program elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

A nevelőtestületi értekezlet gyermekekre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 7 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett munkaközösségnek, bizottságnak.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőnek.

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 értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg.

3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges írásos anyagok előkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségre átruházott jogkör:

- Az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos a véleményezési jogköre
- Az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása
- A munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzése
- Pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- Különböző programok elkészítésének, felülvizsgálatának segítése
- Nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének javítása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- Pedagógiai program elfogadását
- SZMSZ elfogadását
- Házi rend elfogadását
- Munkaterv elfogadását
- Az intézményre vonatkozó átfogó elemzés elfogadását
- Beszámoló elfogadását

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösség vezetői írásbeli beszámolót készítenek, és az értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörökben végzett tevékenységükről.

4. Gyógypedagógus

A nevelőtestület tagja. Elsősorban preventív munkát végez, így kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése. Szakmai szakszerű tudásával segíti kiszűrni a

valamilyen szempontból beilleszkedési, magatartási zavarokkal, egyéb fejlődésben lemaradt, pszichés rendellenességekkel küzdő gyermekek kiszűrését.

5. A szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógiai szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A szakmai munkaközösség működését a Nemzeti Köznevelésről Törvény és a 2011. évi CXC törvény, és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbá jelen szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető bíz meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát, éves feladataikat feladattervükben rögzítik, amely az óvoda éves munkatervébe is bekerül.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség szakmai munkában, módszertani kérdésekben segítséget adhat a témalistájának megfelelő körben:

- A Pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításához.
- Az óvodában folyó szakmai nevelőmunka irányításához, tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációját szolgáló feladatokhoz.
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához.

Feladatai:

- Együttműködés, részvétel a pedagógusok nevelő- oktató munkájának szakmai segítésében
- A munkaközösség témájában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszertani eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele
- Módszertani értelmezések, gyakorlati napok, óvodai bemutatók szervezése
- Szakirodalom figyelemmel kísérése, új módszerek kimutatása
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- Munkaközösségi tagok ön és továbbképzése

Felelőssége:

A szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség döntési jogköre:

- Működésének rendjéről és munkaprogramjáról
- A szakterületről és a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményezési jogkör szakterületet érintően:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességében javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A pedagógiai program elfogadásában.
- Továbbképzési program elfogadásában.
- Az óvoda nevelését segítő eszközök, segédletek kialakításában.

Beszámolási kötelezettség:

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése az óvodavezető és a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

Kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

Az óvodavezető-helyettessel a munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.

A munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos, a munkatervükben meghatározott időpontokban történik.

A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

6. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

- Értekezletek
- Megbeszélések

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a 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. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Saját területüket érintő kérdésekben javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel teljesen egyetért.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, amelyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

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

- Gyermekvédelmi megbízott
- Munkaközösség vezető
- Egyéb, a szervezet működésének megfelelően

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az óvodavezető meghatározza az alkalmazotti közösség együttműködésének fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakorisága	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Szakmai nap	évente 3 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Szükség szerint	Feljegyzés
Az óvoda vezetősége	Vezetői megbeszélések	havonta	Feljegyzés
Óvodapedagógusok	Megbeszélés	havonta	Feljegyzés
Dajkák	Megbeszélés	havonta	Feljegyzés
Pedagógiai asszisztensek	Megbeszélés	negyedévente	Feljegyzés

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7. A gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.

Feladata

- Koordinálja a pedagógusok munkáját.
- Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját.
- Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.
- Szülői csoportok tájékoztatása a szociális segítő tevékenységéről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor írásban tájékoztatjuk a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel az intézményben.

A gyermekvédelmi felelős a feladatát munkaköri leírása, az éves munkaterve és a vezetői megbízás alapján végzi.

8. A szakmai segítő (mentor)

Megbízása

A szakmai segítő az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves szakmai gyakorlattal, legalább 5 éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Feladata:

A gyakornoki program alapján a pályakezdő

- segítése, beilleszkedésének megkönnyítése
- tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása
- a pedagógushivatás iránti elkötelezettség alakítása
- az intézményi célokkal való azonosulás segítése

A gyakornok felkészítésének szakaszait, a tapasztalatszerzés és számonkérés módját, valamint az értékelés, minősítés szempontjait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

9. Szülői Szervezet

Az óvodában a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73 § (1) bekezdése alapján a szülők jogaik érvényesítésre, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, amely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A Szülői Szervezet joga

Tájékoztatást kérjen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselő útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletén.

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogosítványait gyakorolja.

A Szülői Szervezet jogosítványai

- Véleményezési jog
- Képviseleti jog
- Döntési jog
- Kezdeményezési jog

Az óvoda Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol

- A saját működési rendjében
- A munkatervének elfogadásában
- A tisztségviselők elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol

- Az óvodai SZMSZ, a Házirend kialakításában.
- Az éves munkaterv és beszámoló készítésekor.
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- Az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, amelyet írásba foglal az előkészítő bizottság elnökének, átad.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- Óvodai rendezvények szervezése során.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál, a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet kezdeményezési jogköre

A Szülői Szervezet kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását. (A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt).

Kapcsolattartás

Az együttműködés és kapcsolattartás során az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához a vezetők feladatai:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A Szülői Szervezet elnökével a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja. A kapcsolatot tagóvoda szintű szülői munkaközösség vezetőjével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségek képviselőivel az óvodapedagógus tartja.

Az intézmény szülői szervezetének vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pontok írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője vagy helyettese a Szülői Szervezet vezetőjét rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat, kivonat).

10. Óvodai szociális segítő munkatárs

A család- és gyermekjóléti központ szakembere, aki a nevelési-oktatási intézmények, a gyermekek, valamint szülei, pedagógusai számára szociális segítő szolgáltatást nyújt.

Célja:

Az óvodában jelentkező problémák megelőzésében, kezelésében, megoldásában való segítség, gyermekeknek, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.

Feladata:

- Prevenció
- Probléma esetén információnyújtás
- Egyéni tanácsadás, konzultáció
- Beilleszkedés elősegítése
- Konfliktuskezelés
- Célzott csoportfoglalkozások
- Probléma esetén célzott, személyre szabott segítségnyújtás
- Rendszeres kapcsolattartás az intézmény gyermekvédelmi felelőseivel

A szociális segítő rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét szolgáltatási terve megvalósításának folyamatáról, a munkája során felmerült problémákról és eredményekről.

Tevékenységeinek formái:

- Egyéni tevékenységek
- Csoportos tevékenységek
- Közösségi tevékenységek

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A nevelési oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatban minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

1.1. Nevelési év

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve tartalmazza.

1.2. Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Eltérő a munkarend, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 10, 5 óra - reggel 6: 30-órától délután 17 óráig.

A reggeli és délutáni nyitvatartás alatt a helyi adottságokból adódóan: reggel 6: 30-7: 00 és délután 16:30-17:00 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet a beosztott felelős óvónő biztosítja, beosztása szerint. A beosztásáért és annak betartásának ellenőrzéséért a tagóvoda-vezetők a felelősök.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

1.3. Nyári zárás

Június 01-től augusztus 31-ig az óvoda nyári életrend szerint, összevont csoportokkal üzemel. Üzemeltetése az óvodavezető javaslatára - a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás időtartama 4 hét. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A szünet időpontjáról és az ezzel kapcsolatos teendőkről előzetesen a tanévnyitó szülői értekezleten, részletesen a februári szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, legkésőbb február 15-ig. A szünet időpontját mindhárom óvodában, hirdetés formájában kifüggesztjük. A nyári leállás ideje alatt azokat a gyermekeket, akiről a szülők nem tudnak másképp gondoskodni, a nyitvatartó tagóvodában fogadjuk.

Gyermekekük másik tagóvodába való elhelyezését a szülők májustól, folyamatosan írásban kérhetik.

A kérelemnek tartalmaznia kell: a gyermek nevét, az elhelyezés időtartamát.

A zárást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról.

A zárás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet tartunk a szülők hivatalos ügyeinek intézése érdekében. A hivatalos ügyek intézése az óvoda székhelyén, az óvodavezető irodájában történik 8-12 óráig.

A nyári időszakban az óvodák összevont csoportokkal működnek, minden csoporthoz 2 óvodapedagógust és 1 dajkát biztosítunk. A nyári hónapokra tagóvodánként nyári tervet készítünk az óvoda helyi sajátosságainak megfelelően. Ebben minden korcsoportnak megfelelően szerepelnek a nyári életet meghatározó tevékenységek, megtervezett programok, feladatok.

1.4. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az éhszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az óvodavezető dönt a csoport összevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén a fenntartót tájékoztatja.)

Létszámtól függetlenül nem vonható össze a gyermekcsoport, ahol fertőző megbetegedés van.

Az óvoda a zárva tartási ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a tagintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

1.5. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, amelyet nevelési értekezletek, továbbképzés, szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Ezekről a napokról a szülők kiírás formájában tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. A nevelés nélküli munkanapot megelőzően a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket felmérjük, szükség szerint óvodáink valamelyikében biztosítunk ellátást azon gyermekek részére, akiknek az elhelyezését a szülők nem tudják megoldani.

1.6. Technikai szünet

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

2. Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, illetve munkáját befejező, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek

haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhel

2.1. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- A konyhai személyzetnek kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata, az óvodapedagógusok nevelőtestületi döntés alapján használnak munkaruhát.
- A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni szükséges, amelynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető feladata.
- Feladataikat a munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

3.1. A gyermekek érkezésének rendje

A gyermekek az óvodába szülő (törvényes képviselő) kíséretében érkehetnek, távozhatnak. A szülők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket, ha azzal nem zavarják meg az óvodai tevékenységeket és a következők tiszteletben tartása mellett teszik:

- Gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába, adják át az óvodapedagógusnak, délután az óvodapedagógustól kérjék ki, és úgy távozzanak az óvodából. Az óvodapedagógus csak azokért a gyermekekért felel, akiket személyesen átvett a szülőktől.
- Gyermekeiket egyedül ne engedjék be, és ki sem az óvoda kapuján.
- A kaput minden esetben reteszeljék be.
- A szülőnek írásbeli bejelentési kötelezettsége van, hogy az óvodapedagógus a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermekeket az óvodából.
- Az óvodapedagógus által kiadott gyermekekért a továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket. Amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

- A fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék az óvónőknek, hogy távoznak az óvodából.
- Az óvoda épületébe gyermekükkel együtt érkezzenek, távozzanak, a lépcsőn, folyosón, aulában ne engedjék gyermeküket felügyelet nélkül közlekedni.

3.2. Az épület rendje

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelően címtábla, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségét biztosítani kell.

3.3. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Az óvoda épületében, udvarán a nyitva tartáson túl, hétvégén, munkaszüneti napokon az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén fertőző beteg (sem felnőtt, sem gyermek) nem tartózkodhat.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek az óvoda területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Az óvoda helyiségeinek használói felelnek

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek stb.).

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda épületében és udvarán az udvari munkás kivételével szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.

A szülői értekezleten az óvodában csak felnőtt vehet részt.

Az óvoda egész területén ittas személy nem tartózkodhat, a kábítószer és szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda területére állatot behozni tilos!

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkezik: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a vezető által engedélyezett személy.

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

Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kultúrált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív (erőszakos, provokatív, másokat zaklató) viselkedéstől.

3.4. A berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyek a leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a vezető engedélye szükséges.
- Az óvodavezető-helyettese, illetve tagóvoda-vezetője és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük a vezető helyettes, illetve a tagóvoda-vezető vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az óvodatitkár tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

3.5. Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

3.6. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésére irányuló tevékenységet is folytathat, amelynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást, az óvodavezető dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használati módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

3.7. A telefonhasználat szabályai

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese, a tagóvoda-vezetők és az óvodatitkár jogosult.

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. Ezen időszakon kívül sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz magánjellegű hívással. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazottak munkaidejükben, a csoportban csak néma állapotban tarthatnak. Ettől az óvodavezető engedélyével lehet eltérni.

Az óvodapedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

3.8. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

3.9. A számítógép használatának szabályai

Az óvodatitkári irodában lévő számítógépet, miután az alkalmazottakra és gyermekekre vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz, csak az óvoda vezetője, helyettese és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják az óvodavezetői, illetve tagóvoda-vezetői irodában lévő számítógépet.

3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor, minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3.11. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

3.12. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

3.13. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. laptop)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3.14. Kártérítési felelősség

Az óvoda a gyermeknek óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtérítenie a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

Az otthonról hozott értékekért, játékokért, a gyermekek ékszereiért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

3.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: SZMK által szervezett vásár esetén). Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely a személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyezteti.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- Újságok terjesztése, szórólapok, plakátok
- Szóbeli tájékoztatás

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető-helyettes és tagóvoda-vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

3.16. Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseitért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

3.17. Dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvény módosított 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS.

Tilos a dohányzás az óvoda bejárata előtti 5 méteres körzetben is.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az óvodavezető és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek be kell jelenteni, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodába belépőt az iroda elé kell kísélni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísélni.

A gyermekek biztonsága érdekében a kapuk retesszel történő zárása az egész nap folyamán kötelező.

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

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

Az óvodához jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. (logopédus, gyógytornász, előadók, egyéb).

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

Idegen személy szakmunkát csak az óvodavezető hozzájárulásával végezhet.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

5. A gyermekek kísérése

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Megfigyelő sétáknál három felnőtt megy egy csoporttal: elől-hátul óvodapedagógus, közepen dajka. A járda belső oldalán haladunk, betartva a járdán való közlekedés szabályait. Úttesten való átkeléskor egy felnőtt kiáll a zebra közepére, jelezve, hogy gyermekcsoport halad át. A felnőttek mindig az úttest felőli oldalon, kísérik a csoportot.

5. 1. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A szülő érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

5.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- kulturális és sport programok
- színház, múzeumlátogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

Szülők tájékoztatása

A csoportok faliújságjaikon keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívül egyéb tevékenységek szervezésekor- az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenység, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a tevékenység költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Az óvodavezető tájékoztatása

Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz,

indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban is értesítik, és egy példányát átadják az óvodavezetőnek (tagóvoda- vezetőnek). A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A csoport felkészítése

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

5.3. A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

- Az óvoda biztosítja a szülők kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit és vallásoktatást.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.
- Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beiratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője a Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a Nkt. 20. § (2) bekezdés szerint megszűnt.

Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

A gyermekek beiratkozása, felvétele

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A hároméves gyermekek beiratkozásának időpontját a fenntartó határozza meg, amelyről hirdetmény útján tájékoztatjuk a szülőket.
- A beiratkozás az intézmény székhelyén történik: Váci Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám u. 11.
- A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
 - a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
 - a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - a gyermek TAJ- kártyája
 - orvosi igazolás
 - nyilatkozat a közös felügyeleti jog gyakorlásáról.

A felvételnél a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- felvételi körzetben lakó gyermek (fenntartó által meghatározott terület)
- testvér
- a gyermek szülője a felvételi körzetben dolgozik
- felvételi körzeten kívüli gyermek

Kötelező az óvodai elhelyezés biztosítása:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti,
- A gyermek óvodaköteles
- A gyermek igazoltan halmozottan hátrányos helyzetű
- A szakvélemény alapján az óvoda lett kijelölve a gyermek ellátására
- A gyermek jogosult a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján a napközbeni ellátásra
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre

A felvételi bizottság tagjai:

- az önkormányzat által fenntartott óvodák vezetői,
- az egyéb fenntartó által működő óvodák vezetői,
- fenntartó.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvodai nyilvántartásból törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A szülő írásban kéri gyermeke óvodai elhelyezésének megszüntetését, a megjelölt napon. Ebben az esetben a szülő köteles jelezni, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető- a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik. (NKt. 53 § (11))

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az intézmény írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

8. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha az óvodapedagógus szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- A szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az intézmény által használt nyomtatványon és az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra,
- A gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadja a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

c, A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 51. §-a alapján

- ha a gyermek óvodakötelezettsége alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője,– a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2016. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti
 - óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Kapcsolódó családtámogatási előírások:

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. §-a

Kapcsoló gyámügyi előírások:

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendeletben szabályozott gyámhatósági eljárás.

Első jelzés

Ennek módosított 91/F-H §-ai alapján, ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi a védelembe vételi eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatalnak, hogy

- az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma az adott nevelési évben elérte az ötöt,

Második jelzés

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a mulasztás igazolására előírt határidő lejártát követően haladéktalanul jelzi a védelembe vételi eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatalnak, ha

- a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak a száma az adott óvodai nevelési évben elérte a húszat, vagy

Kiskorú esetén a jelzéssel egyidejűleg a nevelési-oktatási intézmény vezetője elküldi a gyámhivatalnak

- az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség vagy a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és
- e kötelezettségek teljesítésére előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét.

A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét, törvényes gondviselőjét írásban értesíteni

- Gyermek óvodai felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntésekről.
- Az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul, és minden olyan kérdéssel, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásból.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője, törvényes gondviselője képviselheti.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalmát meghatározzák a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

A fenntartóval (Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete) és a gazdálkodást segítő szervezettel (Vác Önkormányzat Gazdasági Hivatala) való együttműködés elsősorban az óvodavezető feladata, de az óvodavezető megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben.

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

- Az intézmény működésére (átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására).
- Pénzügyi-gazdálkodási tevékenységekre (költségvetésre, költségterítésekre, szociálisan adható kedvezményekre stb.)

Az intézmény ellenőrzésére:

- Gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból
- Szakmai munka eredményessége tekintetében
- Gyermekvédelmi tevékenységekre
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- A szakmai munka értékelésére

Kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli beszámoló készítés az intézmény tevékenységéről
- Egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel
- A fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele, végrehajtása céljából
- Információs szolgáltatás az intézmény szakmai, pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez
- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, Házirend és PP jóváhagyása tekintetében.

Kapcsolattartó személyek: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők

2. Az Általános Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartás formái:

- rendezvények, látogatások
- szakmai megbeszélések
- óvodások iskolával való ismerkedése

Kapcsolattartó személyek: óvodavezető, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

3. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az óvodavezetője, az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetében legközelebb eső bölcsőde vezetőjével és az érintett dolgozókkal.

Megbeszéljük a gyermekfelvételeket, szülői értekezleteken kölcsönösen képviseljük intézményünket. Meghatározzák a bölcsődéből óvodába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Kapcsolattartás formái: - rendezvények, látogatások
- szakmai megbeszélések

Kapcsolattartó személyek: óvodavezető, tagóvoda-vezetők

4. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

Elsősorban eseti, amely kiterjed:

- szakvélemény kérésére a gyermek személyiségével, értelmi fejlettségével, magatartásával kapcsolatban,
- iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyermek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére,
- az óvodavezető, az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthatnak a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozáson résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
- szakmai megbeszélések szervezésére.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

5. A Család- és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Központtól, Gyámügyi Hivataltól.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében kapcsolatot tarthat fenn más gyermekvédelmi feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart Család- és Gyermekjóléti Központtal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartás formái:

- A Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése, ha az óvoda a beavatkozást szükségesnek tartja
- Esetmegbeszélések
- Előadásokon, továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ és más gyermekvédelmi feladatot ellátó, fontosabb intézmények címének, telefonszámának kihelyezése a szülők által jól látható helyre.
- Együttműködés a szociális segítővel.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, gyermekvédelmi felelősök

6. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítja. Az egészségügyi ellátás az óvoda orvosának és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos.

A kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- A védőnő rendszeres tisztasági és hajvizsgálatára, fogápolási tanácsadásra.
- Igény szerint egészségügyi felvilágosító előadásokra, szülői értekezletekre.
- A fogorvos éves fogászati szűrésére, fogápolási előadásokra.
- Az ÁNTSZ rendszeres felügyeletére, időszakos tisztasági ellenőrzésre.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, tagóvoda-vezetők

7. Az egyházzal való kapcsolattartás

A Nkt. 35 § alapján

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőnek igénye van.

A gyermekek részére az egyház által nyújtott hittan szülői igény szerint szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges tárgyi feltételeket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, tagóvoda-vezetők

8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatással való kapcsolattartás

A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása. A PSZ könyvtárának, médiatárának használata.

Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése: szaktanácsadók, PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

9. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal való kapcsolattartás

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az intézményvezető segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

10. Egyéb intézményekkel, közösségekkel való kapcsolattartás

Kulturális és közművelődési, szociális intézményekkel, sport intézményekkel való kapcsolattartás módja

A programok, a közművelődési intézmény kiválasztása előtt igényfelmérés történik. A gyermekek érdeklődési körét, az ünnepeket, hagyományokat, aktuális eseményeket a szülők, óvodapedagógusok véleményét figyelembe vesszük.

Az igényfelmérés után kerül sor a közművelődési intézmény kiválasztására, amelynek szempontjai:

- az intézmények közelsége
- előadások ideje
- témája
- belépőjegyek ára
- finanszírozási lehetőségek

A kapcsolattartás formái

- Színházlátogatás
- Könyvtár
- Kiállítások
- Sport rendezvények
- Környezetvédelmi programok
- Előadások
- Továbbképzések
- Szakmai megbeszélések

Az érintett intézmények

- Városi Művelődési Ház
- Sportcsarnok
- Könyvtár
- Múzeum
- Környezetvédelmi Egyesület
- Sport Egyesület
- Apor Vilmos Katolikus Főiskola
- Szociális Otthon

11. Reszort felelősök óvodán belül és kívül

A kapcsolattartásért, esetleg felvételért, az egyes programok lebonyolításáért eseti vagy rendszeresen megbízott felelősöket jelöl ki az óvoda vezetője, akik tervezett feladataikat, feladatterv alapján végzik el.

A felelősök megbízása a nevelési év kezdetekor vagy az adott program meghirdetésekor lép életbe tagóvodánként.

Rendszeres felelősöket igénylő területek és felelőseik:

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ▪ Ünnepek | ünnepek-információ felelős |
| ▪ Munkavédelmi feladatok | tagóvoda - vezetők |
| ▪ Tűzvédelmi feladatok | tűzvédelmi felelős |
| ▪ Könyvtár-szertár használat | könyvtár –szertár felelős |

A részortfelelős megbízások személyre szóló kijelölését és az ellátandó tevékenységeket az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési évvégő értekezleten az óvodavezető értékeli a nevelőtestület jóváhagyásával a megbízások teljesítését.

XI. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

Biztosítsa az intézmény felelős vezetői 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, belső utasításokban előírt pedagógiai működését. Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- Gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

1. A pedagógiai (nevelői) munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvodai nevelés országos alpprogramja, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az éves ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az óvoda éves munkaterve meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, az ellenőrzött személy nevét, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre. A munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik. Elfogadása után minden nevelő kézhez kapja az éves ellenőrzési tervet havi bontott formában.

A pedagógiai ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül a szóbeli értékelést követően. A jegyzőkönyv egy példányát a dolgozó kézhez kapja. Az év során a vezető legalább két alkalommal minden nevelő foglalkozásán ellenőrző látogatást tesz. Az ellenőrzés a gyakorlati munkán túl kiterjed a csoport dokumentációjának, illetve a tanügyi nyilvántartások törvénynek megfelelő pontos vezetésére is.

A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyelemmel összefüggő kötelességek teljesítésére, mint pl. a pontos munkakezdésre.

1. 1. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az óvoda vezetője
- Az óvoda-vezető helyettes
- A szakmai munkaközösség vezető
- Külső megbízott (szakértő)

1. 2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme
- A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, esztétikuma
- Az óvónő és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A foglalkozáson történő előzetes felkészülés, tervezés
- Az alkalmazott módszerek hatékonysága
- A pedagógus egyénisége a csoportban
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége
- A tanulási folyamatok, a tevékenységek szervezése és pontos megtartása
- A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása közti kapcsolat
- Az eredményesség vizsgálata közti kapcsolat
- Az eredményesség vizsgálata, a PP követelményeinek teljesítése
- A munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége
- A gyermekek fejlesztése, a fejlődésének nyomon követése

A foglalkozások elemzésének szempontjai a belső ellenőrzési terv alapján a nevelőtestület javaslata szerint kerül meghatározásra.

1. 3. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg

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

Az óvodavezető és helyettese valamint a tagóvoda-vezetők az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek az óvodapedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

- A csoportos óvónőknek
- A munkaközösség vezetőjének
- A gyermekvédelmi felelősnek

A nevelési évet záró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait.

XII. A KIEMELT MUNKÁÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Ódaitélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Nkt. 65. § (5a) és (5b) bekezdése szerint:

(5a) A Kormány rendeltben az intézmény vezetői részére

a) az intézmény méretétől függően további bérpótléket és

b) a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg.

(5b) A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívül, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.”

Célfeladatként, az intézményvezető olyan feladatot határozhat meg, amely nem tartozik a pedagógus kötött munkaidőben végezhető munkaköri feladatai közé, de a nevelő-oktató munkával összefüggő és jellemzően a kötött munkaidőt meghaladó munkavégzést igényel.

A célfeladat elrendelését írásban kerül meghatározásra, amelyet az óvodavezető és a vezetőség tagjai határoznak meg.

A céljuttatás az intézmény költségvetésében a személyi juttatások előirányzatán belül betervezésre kerül.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredmény-eredményesség mérésével.

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése.
- A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége
- igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű – hosszú távú – teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- intézményfejlesztő tevékenységben, pályázatírásban való részvétel ▪ innovatív képesség

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhetnek:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

A differenciál odaitéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő –egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a különdíjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

XIII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Erre a feladatra a nevelőtestület tagjai közül óvodapedagógust nevez ki. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol az óvoda vezetőjének és a nevelőtestületnek. A kollektíva minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kell kísérni, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedést megtenni.
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Család- és Gyermejjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatóságokkal.
- A Család- és Gyermejjóléti Központi eszmegbeszéléseken való részvétel (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes.)
- Az óvodavezető együttműködik a Család- és Gyermejjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Család- és Gyermejjóléti Központ, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

2. Gyermekvédelmi felelős feladatai

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.
- Feladata, hogy a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölje a veszélyeztetett gyermekekre háruló ártalmakat, megvédje őket a testi-lelki, erkölcsi károsodástól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető határokat.
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el a gyermekvédelmi felelős, konkrét tevékenységeket jelölve benne a felelőssel együtt.
- A nevelési év elején írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi tevékenységről, fogadóórájáról, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket keresnek fel.
- Évente legalább egyszer egyeztet az önkormányzattal illetékes előadójával, és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetően.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelővel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel és segítőkkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedéseket kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, a gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekeket. Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Továbbképzéseket tart a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Javaslatot tesz a különböző segélyezési formákra, segít a segélykérelmek, a környezettanulmány elkészítésében, ahol szükséges.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Család- és Gyermekjóléti Központot.

- A gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy a vezető indítson eljárást a gyermek lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- A szociális segítővel való kapcsolattartás és annak támogatása az intézményi problémák koordinálására.

3. Óvodapedagógus feladatai

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozása.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti e szempontok érvényesülését.

XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők feladatai az egészségügyi ellátás terén

- Gondoskodnak az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek szűrővizsgálatainak szervezéséről
- Biztosítják az egészségügyi munkafeltételeket.
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos érvényességéről.
- Biztosítják az orvosok, védőnők munkafeltételeit.
- Fertőző betegségek során fokozott figyelmet kell fordítaniuk a fertőtlenítés elvégzésére, ellenőrzésére.

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda orvosa és a védőnő végzi. A védőnő a munkáját az óvodavezetővel előre megbeszélte és kidolgozott éves terv alapján látja el.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos és a védőnő együttesen, az orvosi rendelőben végzi tanácsadás keretében, a szülő kíséretében.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás...)

Ha egy gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárnia a csoportban dolgozó pedagógusnak:

- ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodnia kell a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermek szüleit
- fertőző betegség esetén a többi szülőt is köteles tájékoztatnia
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt
- ha a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Eszerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is
- gyógyszert és gyógyhatású készítményt az óvodapedagógus nem vehet át, nem adhat be a gyermeknek, kivéve orvosi igazolás alapján, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, és a szülő tájékoztatta az óvodavezetőt, illetve a tagóvoda-vezetőt és a csoportos óvodapedagógust

Szülőtől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek, stb.)
- Ha a gyermek otthonában alakult ki a fertőző betegség, a szülőnek haladéktalanul értesítenie kell az intézményt
- Az óvoda egész területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos

XV. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az óvodában az alkalmazottak feladatkörébe tartozik, a gyermekek testi épségének a megóvása.

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó Terv intézkedéseit, amelyeket aláírásukkal igazolnak.

Kiemelt feladatok

- a tagóvodákban a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira
- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését

A gyermekekkel (pl. minden egyes séta megkezdése előtt) ismertetni kell a következő óvóvédő előírásokat.

- az esetleges veszélyforrásokra való figyelmeztetés (pl. az úttesten való áthaladás szabályai, a közlekedő autókra való odafigyelés
- a tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése
- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások

Ezeket az ismereteket a gyermekeknek életkori sajátosságuknak megfelelően kell átadni.

Különösen fontos

- udvari tartózkodás során
- utcai séta esetén
- valamilyen rendezvényen történő részvételkor.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodapedagógus, ha észleli, hogy az adott gyermek balesetet szenved vagy esetlegesen ennek veszélye áll fenn, tegye meg a szükséges intézkedéseket a baleset elhárításának érdekében.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen heg, baleset, sérülés vagy rosszullét esetén szükséges intézkedéseket megtenni.
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni/vitetni
- a baleset, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezető felé és jegyzőkönyvet kell készíteni a bekövetkezett balesetről (papír-, ill. elektronikus formában, a baleset súlyosságától függően)
- minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai

- az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani, amely az óvodavezető feladata
- a nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni
- fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell felvenni, ennek egy-egy példányát – kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak.
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, a jegyzőkönyvben meg kell indokolni
- amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal a fenntartót is értesíteni kell
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
- a gyermekbalesetek kivizsgálásában a szülői szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni

Súlyosnak minősül az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélőképesség elvesztését, eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza

Az óvodapedagógusok feladatai

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- A balesetet jelenti az óvodavezetőnek, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre köteles, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtani.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettes és a tagóvoda-vezetők segítségével.
- A munka-, tűz- és katasztrófavédelmi, valamint a bombariadóval kapcsolatos oktatást minden nevelési év nyitóértekezletén a munkavédelmi vezető tartja, amelyről jegyzőkönyv készül. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, az ott elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítene az alkalmazottak.
- A felvételt nyert új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban, amelyet az óvodavezető tart számukra.

XVI. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli események minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- 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 óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető köteles a szabályzatokban előírt rend szerint eljárni.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a csoportszoba falán kihelyezett „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak és dajkának a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek a csoportszobában.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az óvónőknek meg kell számolnia.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó 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, tűzserészek 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 (mérgekről)
- 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 intézkedéssel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” (című utasítás) tartalmazza, mely az óvodavezetőnél, továbbá minden csoportszoba falán kitéve megtalálható.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítés alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője és a tűz és munkavédelmi felelős felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Intézményi óvó - védő előírások

A rendkívüli eseményeket az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele utána a fenntartó felé haladéktanul jeleznie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, amely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

XVII. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ - VÉDŐ SZABÁLYAI

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az óvodavezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, dokumentálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetekor, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját dokumentálni kell.

Az óvó-védő előírások a következők:

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési és a gyermeki magatartás szabályainak ismertetése.
- A házirend balesetvédelmi előírásainak ismertetése.

- A gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.
- Felhívni a gyermekek figyelmét az idénybalesetekre.
- Az óvoda épületében, udvarán gyermek felnőtt felügyelet nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kíséretet kell biztosítani.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...).
- A szervezett mozgás alkalmával a tornaszobában fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, eszközök használatát.
- A játékokat, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek, eszközök és játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- A gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez. Felügyeleti felelőssége az óvónők feladata, kötelessége.
- Otthoni használatú berendezéseket az óvodába behozni nem lehet.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- A csoportszoba kapcsolói használaton kívüli állapotban védett állapotban legyenek.
- A csoportsobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit csak óvónői felügyelet mellett használhatják.
- Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a védőruha és védőcipő használata.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek a benttartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az óvodába érkezéskor, távozáskor a szülők és az óvoda személyzete egyaránt ügyeljen a kapu zárására.
- Kerékpárt, babakocsit, egyéb járműveket csak a kijelölt tároló helyen lehet elhelyezni, a kijelölt közlekedési irányt szabadon kell hagyni.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell testméretéhez, szükségleteihez.

XVIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁGYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

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

Az éves munkatervben kerülnek meghatározásra

- az ünnepélyek, hagyományok rendje, időpontja
- az ünnepélyek, rendezvények lebonyolításáért felelős óvodapedagógusok
- a felelősök éves munkaterve
- a tagóvodánként megválasztott felelősök

Nemzeti ünnepeink

Nemzeti ünnep: Október 23. Március 15. Augusztus 20. és Június 4.

Óvodai ünnep: Március 15.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok

- Közös ünneplés a gyermekek születésnapján, névnapján
- Ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak, betegtársaiknak
- Szüret
- Mihály napi vásár
- Népmese napja
- Mikulás, Lucázás, Advent, Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

- Anyák napja
- Nagyok búcsúzása, búcsúztatása
- Évszakonként természetismereti séták
- Színházlátogatás, sportnapok szervezése
- Lampionos felvonulás
- Alkotó délután
- Iskolalátogatás
- Nyílt napok

Zöld Óvodához kapcsolódó hagyományok

- Állatok napja
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja

Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúztatása

Az anyák napja és a búcsúztató nyilvános, amelyekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok

- közös ünnepélyek szervezése
- távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása

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

Eljárásrend az ünnepélyek szervezése során:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepekre való közös készülődés a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. További rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

Az SZMSZ mellékletében található Adatkezelési Szabályzat és munkaköri leírások előírásai – a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményi felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal

Az SZMSZ rendelkezéseiről a szülőket a szervezett kapcsolattartási keretek között – szülői értekezleten – az óvodavezető vagy megbízottja tájékoztatja legalább évente egy alkalommal. Az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese a dolgozók számára nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten ismerteti a szabályzat előírásait.

Az óvoda külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – a hatályba lépés napjától – az intézmény(ek) hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

Az óvoda fenntartójánál (Polgármesteri Hivatal Vác, Március 15. tér 11.)

Az óvodák irodáiban: Vám u. 11.
Kölcsey u. 4.
Kertész u. 9.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól, valamint az intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az óvodavezetőtől és/vagy a tagóvoda-vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje

Az SZMSZ és az intézmény alapvető szakmai – stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az intézmény vezetője a munkatársak bevonásával gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- és a szülői közösség vezetősége kezdeményezheti képviselő útján az intézmény vezetőjéhez intézett kéréssel és módosító javaslattal.

A módosítás során véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a szülői választmány. A módosított szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

XX. MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzatában található.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az óvoda vezetője felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és Szabályzat előírásainak megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodavezető helyettese, a tagóvoda vezető, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár a munkakörükkel kapcsolatos adatkezelésért felelősek.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása, gyermekvédelmi, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, kötötten kezelhetők.

1. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosító száma
- mérési azonosító

2. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A gyermek adatai a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott célból továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő neve, törvényes képviselő neve, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekmulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- A nevelési- oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága.
- A gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés intézményi rendje

- Az óvodában adatkezelést végző óvodavezető, tagóvoda-vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartandó adatok körében nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az alkalmazottak adatai

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és a KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak, - aki óvodai jogviszonyban áll,

- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A KIR felé történő kötelező adatszolgáltatás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- hátrányos helyzet megállapításának tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza a munkavállaló:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PHD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, tartós távolmaradásának jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

2. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

b) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

3. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

1.a) az intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét a 6. pontban kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

4. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- f) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

a) ***Felvételi előjegyzési napló***

A felvételi előjegyzési napló vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét, c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

B) Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése az óvodapedagógus feladata.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét, b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

C) Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként *fa*) a nevelési feladatokat, *fb*) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló

tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit, *fe*) az értékeléseket,

g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt h) feljegyzést a csoport életéről.

D) Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

E) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény

Az óvodai szakvélemény kiállítása az óvodavezető feladata.

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét, bb) a gyermek további óvodai nevelését, bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja;

- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását, - a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a

gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

F) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnéziséét,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait, a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

5. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

6. Az intézmény irattári terve

Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	5
10.	<i>Panaszügyek</i>	5

<i>Nevelési ügyek</i>		
11.	<i>Nevelési kísérletek, újítások</i>	10
12.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
13.	<i>Naplók</i>	5
14.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
15.	<i>Szülői munkaközösség működése</i>	5
16.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
17.	<i>Gyermekvédelem</i>	3
<i>Gazdasági ügyek</i>		
18.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
19.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
20.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
21.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
22.	<i>A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
23.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
24.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
25.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50

7. Értelmezések

Érkeztetés: Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a kelteztést követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.

Másolat: Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

8. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határoznia azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

9. Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

10. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

E-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérőlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldeményen fel kell tüntetni:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkézeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

- A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:
- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.
- Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:
- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket, - visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A Küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:
a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
a címzés alapján az átvételi jogosultságot
az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvétel igazolása

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

Határidős küldemény

A gyors elintézést igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni, és meghatározott idő után selejtezni kell.

Tévesen átvett küldemény

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Elektronikus küldemény

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

Küldemények szétosztása

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

Iratkölcsönzés

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Váci Alsóvárosi Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémák, viták a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (alkalmazottak, szülők, gyermekek, külső partnerek).

Az intézmény gyermekeit, szüleiket/gondviselőjüket, valamint az alkalmazottait panasztételi jog illeti meg.

Legfontosabb törekvésünk a minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és Pedagógiai Programunk alapján.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírre, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

1. Fogalmak, meghatározások:

Panasz:

Szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele:

Az intézmény dolgozóinak – elsősorban az óvodapedagógusoknak – a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- gyógypedagógus
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- intézményvezető

2. A panaszkezelés szintjei, lépései

2.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I.szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával:

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.
Határidő: max. 10 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

II.szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé:

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul. Határidő: max. 15 munkanap
Felelős: intézményvezető

III.szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja panaszt a fenntartó felé:

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó

IV.szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I.szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető-helyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető-helyettes
Munkaügyi/munkajogi kérdések	közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
 - Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
Határidő: 3 munkanap
Felelős: közvetlen felettes

II.szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető-helyettes vagy a vezető felé.

- Vezető vagy vezető-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
Határidő: 10 munkanap
Felelős: vezető, vezető-helyettes

III.szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 30 munkanap
Felelős: fenntartó

IV.szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

3. A panaszkezelés helyi rendje:

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, gyógypedagógust, pedagógiai asszisztenst, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
 - A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
 - Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik. - Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

4. A panaszkezelési eljárás dokumentálása:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentumok:

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

5. Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak. A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása. A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Óvodavezető munkaköri leírása

1. **Iskolai végzettsége:** óvónő
közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga
2. **Munkahelye:** Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám u. 11.
3. **Munkaköre:** szakvizsgázott óvónő
4. **Beosztása:** óvodavezető
5. **Megbízója:** Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
6. **Munkáltatója:** Vác Város Polgármestere (megbízás, felmentés és a fegyelmi eljárás kivételével)
7. **Heti munkaidő:** 40 óra
8. **Helyettesítése:** Az óvoda szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint.
9. **Jogkör, hatáskör:**
Gyakorolja a munkáltatói, tanügy-igazgatási és pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét az alábbi intézményegységekben:

Vám úti tagóvoda	Vác, Vám u. 11.
Kölcsey úti tagóvoda	Vác, Kölcsey u. 9.
Kertész úti tagóvoda	Vác, Kertész u. 4.
10. **A munkaviszonyt érintő jogszabályok:**
 - 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről (MT.)
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)
 - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (MV.)
 - 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (KT.)
 - Vác Város Önkormányzat – az intézményvezetőre vonatkozó - rendeletei
11. **Feladatai:** egyszemélyi felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

A.) KÖVETELMÉNYEK

- **Iskolai végzettség:** Szakirányú főiskolai (egyetemi) végzettség, szakképzettség, (közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga)

- **Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:** Legalább 5 év pedagógiai szakmai gyakorlat.
- **Elvárt ismeretek:** A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
- **Szükséges képességek:** A jogszabályok gyakorlati alkalmazása, problémamegoldó képesség, a szabálytalanságok felismerése, hatékony intézkedések, döntéshozatal.
- **Személyi tulajdonságok:** Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, együttműködési készség.

B.) KÖTELESSÉGEK

Az óvodavezető tanügy-igazgatási feladatköre:

- fenntartói jóváhagyásra elkészíti az intézmény alapidokumentumait: Nevelési Program, SZMSZ, Házirend, szükség esetén jóváhagyásra beterjeszti azok módosítását, előzetesen beszerzi a véleményre jogosultak véleményét, egyetértését,
- fenntartói jóváhagyást követően felelős az alapidokumentumban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért, indokolt módosítása esetén a szükséges intézkedések megtételéért,
- az indokolt egyeztetéseket követően elkészíti az intézmény egyéb tevékenységét érintő szabályzatokat, az éves munkatervet, melyet jóváhagyásra beterjeszt a fenntartóhoz,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
- dönt a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket,
- dönt az óvodai jogviszony változásának minden kérdésében, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- biztosítja a pedagógusok továbbképzését, elkészíti az óvodapedagógusok beiskolázási és továbbképzési tervét, szakmai tapasztalatszerzést szervez,
- irányítja a nevelőtestületi értekezletek szervezését, biztosítja az információáramlást,
- dönt a hatáskörébe tartozó jutalmazási és fegyelmi kérdésekben,
- irányítja az óvoda ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű és pontos vezetését, a statisztikát, maradéktalanul eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- jóváhagyja a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iratselejtezt,
- ellátja az ifjúságvédelmi- és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát,
- a fenntartó egyetértésével rendkívüli szünetet rendel el, 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,
- a polgármester, a jegyző utasítására olyan eseti feladatokat teljesít, amelyek a munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak,

- rendszeresen beszámol az óvodában folyó nevelőmunka aktuális kérdéseiről, a belső ellenőrzés tapasztalatairól és az intézmény gazdasági helyzetéről a közoktatás szereplőinek,
- rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, szükség esetén a szakminisztériumokkal.

Az óvodavezető pedagógiai feladatköre:

- felel a korszerű, magas színvonalú nevelő-munka megvalósításáért,
- irányítja a Nevelési Program fejlesztését, módosítását, biztosítva a nevelőtestület, a szülői szervezet jogait és a fenntartó jóváhagyását,
- irányítja, összehangolja, folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi az intézményben dolgozók, szakmai egységek munkáját,
- jóváhagyja – a munkaközösségi javaslattal ellátott – csoportfoglalkozási terveket,
- rendszeresen ellenőrzi a Nevelési Program megvalósulását, a munkaterv időarányos megvalósulását, a pedagógiai munka eredményességét,
- ellenőrzi a fokozott törődést igénylő tanulók differenciált foglalkoztatását, biztosítja az esélyegyenlőség érvényre jutását,
- irányítja az intézmény mérési-értékelési rendszerét, működteti a minőségfejlesztési programot,
- nevelési év végén a nevelőtestülettel közösen értékeli az éves pedagógiai munkát, a jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak,
- elősegíti a színvonalas programok létrehozását a gyermekek hasznos szabadidejének eltöltésére,
- gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről,
- évente összegzi a szolgáltatást igénybe vevők körében végzett felmérések eredményeit, értékeli a minőségfejlesztési program megvalósulását,
- biztosítja a mindennapos testnevelés lehetőségét a meghatározott időpontokban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, az intézet nevében a pályázatokat benyújtja.

Az óvodavezető gazdálkodási feladatköre:

- részt vesz a gazdasági tervezés teljes folyamatában, összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetési tervezetét,
- felel a rábízott vagyon rendeltetésszerű használatáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- felel a költségvetési előirányzatok felhasználásáért, szükség esetén módosítást kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az átvett pénzeszközök jogszerű felhasználását,
- ellenőrzi az előírt normatívák igénylését, felhasználásuk betartását, ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a fenntartó előzetes tájékoztatásával határozott idejű bérleti szerződéseket köt,
- felelős a belső, a gazdálkodással összefüggő szabályzatok megtartásáért,
- elrendeli a leltározást, a selejtezést,

- javasolja a felújítást és a szükséges karbantartást,
- ellenőrzi és betartatja a tűz –és munkavédelmi szabályokat, □□ gazdasági kapcsolatokat épít.

Az óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- teljes körűen gyakorolja az intézmény összes dolgozója felett – a Köznevelési Törvényben, a Kjt.-ben és a Munka Törvénykönyvében megszabott mértékben –a munkáltatói jogokat, elkészíti munkaköri leírásukat,
- nyilvántartja az alkalmazottak személyi anyagát, engedélyezi részükre a szabadságot,
- elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, a betöltetlen állásokra a Közalkalmazotti Tanács (a nevelőtestület) véleményének meghallgatásával - pályázatot hirdet,
- a hatályos jogszabályok alapján megbízza az óvodavezetéshez tartozó tagokat (tagóvoda-vezetők), és a különböző felelősöket, illetve visszavonja megbízásukat,
- ellenőrzi és értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést,
- vezetőtársaival folyamatosan ellenőrzi az alkalmazottak munkáját,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, fegyelmi eljárást indíthat,
- gondoskodik a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, megteremti a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- gondoskodik arról, hogy az intézményben dolgozók és a foglalkozásokon részt vevő személyek emberi és állampolgári jogai érvényesüljenek, ne sérüljenek,
- gondoskodik az intézményi testületek, érdekközösségek működési feltételeinek biztosításáról, valamint jogainak gyakorlásáról,
- megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettséget,
- az intézmény átszervezésekor, felújításakor szervezi és irányítja a berendezések és eszközök csomagolását, raktározását,
- engedélyezi a dolgozók kiküldetését, távolmaradását egyéni, indokolt kérelem, fizetés nélküli szabadság esetén,
- kiemelkedően jól dolgozókat - az egyeztetések megtartásával- jutalomban részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, gondoskodik a panaszkezelés eljárásrendjének betartásáról és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- képviseli az intézményt a fenntartó, a hatóságok és az államigazgatási és közhatalmi szervek előtt,
- együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseléssel,
- szervezi és ápolja az óvoda külső kapcsolatait,
- törekszik az intézmény megismertetésére a tömegkommunikációs csatornákon.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

- Az intézményvezető egy személyben felelős:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, a pedagógiai munkáért,
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
 - az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, a balesetvédelemmel, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért,
 - a gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megtartásáért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelem megszervezéséért és ellátásáért,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Az óvodavezető egyéb felelősségi területei:

- a Mt. Munkavégzésre vonatkozó 103. §-ban meghatározott kötelezettségek betartatása,
 - a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján fennálló fegyelmi és kártérítési felelősség,
- a Kjt. összeférhetlenségi szabályainak betartása.

Óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozott időre 5 évre, illetve visszavonásig

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: Az érvényben lévő jogszabály szerint kerül meghatározásra
(22-24)+4/hét

Műszakbeosztása: délelőtt-délután

Helyettesítője: óvodavezető, vagy a vezető által megbízott óvodapedagógus

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként, tagóvoda-vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, 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 (pl. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti ... óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti ... óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.

- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére javaslatot tesz.
- Irányítja és ellenőrzi a Pedagógiai Programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.

Tanügy-igazgatás feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel, részt vesz a Szülői Szervezet gyűlésein.
- A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt. Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

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 vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához javaslatot tesz.
- Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, a tagóvoda részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról – az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján. Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet, kivéve a rendkívüli esetet.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal
- szülői közösséggel

Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

Nyilatkozat:

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

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Beosztása: munkaközösség-vezető

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/+4óra hét

Műszakbeosztása: délelőtt-délután

Helyettesítője: csoportos váltótársa, illetve az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

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

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti ... óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti ... óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, adminisztratív feladatok
- Általános elvárások

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészült.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Nevelési év 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 a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, nevelő-oktató munkát segítő más szakemberekkel.
- Elősegítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Segítse a tehetséges gyermekek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás tiszteletére és szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

Szakmai munkaközösségi vezetői feladatai

- Éves terve szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, ill. az intézményi belső önértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítse a gyakornokok beilleszkedését.
- A pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezése.
- Törekszik a nevelő-oktató munka színvonalának javítására.
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzését segíti.
- Házi hospitálások szervezése.
- A szakmai munkaközösség félévente írásbeli beszámolót készít tevékenységéről.
- Az óvodavezető éves ellenőrzési tervének megvalósításában részt vesz, rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet, és a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges 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 (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény belső önértékelési programjában leírt elveket ismeri és teljesíti, az önértékelési munka elvégzésében aktívan részt vesz.
- Hivatásból eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet, játékdélutánt szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői vagy Rehabilitációs Bizottság, Családsegítő, Bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Gyermek fejlődését nyomon követő lapot”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők számára.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Köteles megtartani a pedagógus-etikett követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6,30-tól 7-ig, valamint 16-tól 16,30-ig ügyelet ellátásra a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat 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 (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt a gyermekek között nem használhat telefont. Magánügyben a váltótárs beérkezését követően, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, szükség szerint vezetői utasítás szerint másik tagóvodában is.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Belső önértékelési feladatokban történő feladatvállalás.
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és a pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- Szertárfelelős.
- Könyvtárfelelős.
- Jegyzőkönyv-vezetés.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Továbbképzésben résztvevők segítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást.
- Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, nevelőtestület tagjaival, a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal
- a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Beosztása: gyermekvédelmi felelős

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/+4óra hét

Műszakbeosztása: délelőtt-délután

Helyettesítője: csoportos váltótársa, illetve az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

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

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

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

Az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre háruló ártalmakat, megvédi őket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti ... óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti ... órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, adminisztratív feladatok
- Általános elvárások

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészült.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Nevelési év 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 a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, nevelő-oktató munkát segítő más szakemberekkel.
- Elősegítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Segítse a tehetséges gyermekek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás tiszteletére és szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.

- Az ismereteket tárgyilagosa, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

Gyermekvédelmi feladatok

- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el a gyermekvédelmi felelős, konkrét tevékenységeket jelölve benne a felelőssel együtt.
- A nevelési év elején írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi tevékenységről, fogadóórájáról, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Évente legalább egyszer egyeztet az önkormányzat illetékes előadójával, és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetően.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel és segítőkkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, akik illetékességek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekeket. Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Továbbképzéseket tart a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Javaslatot tesz a különböző segélyezési formákra, segít a segélykérelmek, a környezettanulmány elkészítésében, ahol szükséges.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában, mint a vezető óvónő szakembere.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Család- és Gyermekjóléti Központot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a vezető indítson eljárást a gyermek lakó, ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli

gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges 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 (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény belső önértékelési programjában leírt elveket ismeri és teljesíti, az önértékelési munka elvégzésében aktívan részt vesz.
- Hivatásból eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet, játékdélutánt szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői vagy Rehabilitációs Bizottság, Családsegítő, Bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Gyermek fejlődését nyomon követő lapot”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők számára.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Köteles megtartani a pedagógus-etikett követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6,30-tól 7-ig, valamint 16-tól 16,30-ig ügyelet ellátásra a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető

engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt a gyermekek között nem használhat telefont. Magánügyben a váltótárs beérkezését követően, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, szükség szerint vezetői utasítás szerint másik tagóvodában is.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Belső önértékelési feladatokban történő feladatvállalás.
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és a pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, Szertárfelelős.
- Könyvtárfelelős.
- Jegyzőkönyv-vezetés.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Továbbképzésben résztvevők segítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, nevelőtestület tagjaival, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal
- a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/+4 óra/hét

Műszakbeosztása: délelőtt-délután

Helyettesítője: csoportos váltótársa, vagy a vezető által kijelölt óvodapedagógus

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

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

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti ... óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti ... óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, adminisztratív feladatok
- Általános elvárások

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészült.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle

elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Nevelési év 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 a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, nevelő-oktató munkát segítő más szakemberekkel.
- Elősegítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Segítse a tehetséges gyermekek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás tiszteletére és szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- Az ismereteket tárgyilagosa, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges 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 (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

- Az intézmény belső önértékelési programjában leírt elveket ismeri és teljesíti, az önértékelési munka elvégzésében aktívan részt vesz.
- Hivatásból eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet, játékdélutánt szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői vagy Rehabilitációs Bizottság, Családsegítő, Bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Gyermek fejlődését nyomon követő lapot”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők számára.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Köteles megtartani a pedagógus-etikett követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6:30-tól 7:00-ig, valamint 16:30-tól 17:00-ig ügyelet ellátásra a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16:30-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat 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 (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságtól való problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt a gyermekek között nem használhat telefont. Magánügyben a váltótárs beérkezését követően, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, szükség szerint vezetői utasítás szerint másik tagóvodában is.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Belső önértékelési feladatokban történő feladatvállalás.
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és a pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- Szertárfelelős.
- Könyvtárfelelős.
- Jegyzőkönyv-vezetés.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Továbbképzésben résztvevők segítése
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást.
- Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, nevelőtestület tagjaival, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal
- a szülőkkel.
-

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Dátum:

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Alkalmazásához szükséges végzettség: 8 általános + dajkaképző

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Műszakbeosztása: délelőtt-délután

Helyettesítője: az óvodavezető által kijelölt dajka

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltözködésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alkalmazását, az otthonról hozott szokások és az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációjával, igényes nyelvhasználattal).
- Gondoskodik a tiszta, kulturált mosdó kialakításáról, tárgyi feltételek biztosításáról, amelyek biztosítják, hogy a gyermekek fokozatosan, önállóan, képességeikhez mérten végezhesék mentálhigiénés igényeiket, teendőiket. Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tiszta ruházatba öltözteti, ruháját kimosva adja át a szülőknek.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, 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).
- Az óvónő által szervezett mozgásos tevékenységek során köteles segítőként részt venni óvónői kérésre, más óvodai csoportban is.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Egész nap folyamán biztosítja a gyermekek részére igény szerint az ivóvizet a csoportszobában és az udvari tartózkodás ideje alatt egyaránt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembe vételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve közreműködik.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, szervezési feladatokban a vezető és az óvónő utasításai szerint részt vesz. Séták, kirándulások alkalmával, kinti foglalkozások során az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A csoport udvaron tartózkodása ideje alatt – a napi takarítási teendők elvégzése után – kint tartózkodik az udvaron, szükség esetén a gyermeket felkíséri a mosdóba.
- Segít a heti munkák végzésében. Szükség szerint gondoskodik a csoport udvari játékos kosarának kihelyezéséről a délelőtti és délutáni kint tartózkodás ideje alatt.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, tagóvoda-vezetőnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz. A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Zárás után az óvodába maradó gyermek esetében a zárós óvónővel marad. Ha a telefonos elérés sikertelen, a dajka megy ki a lakásra, és üzenetet hagy.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni. Vezetői utasításra az intézményhez tartozó óvodákban is köteles helyettesítési feladatokat ellátni.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztési feladatok megvalósításában. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatok

- Az intézmény egyéb területeit, helyiségeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, előtér, irodák, felnőtt vécék, tornaterem, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Naponta tisztítja a csoportszobákat, gyermeköltözőket, gyermekmosdókat. A szőnyeget porszívózással tisztítja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőkben mosdókban.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatok (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás és szükségessége szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútortárat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben végzi el az éves nagytakarítást.
- Az udvari munkás távolléte idején gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, télen eltakarítja a havat reggeli és délutáni időszakban. Az óvoda bejárat területét rendben tartja.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat, kapu) zárva tartásáról gondoskodik.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét a tagóvodavezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza (pl. postázás).
- Munkaidőben mobilkészülékét lehalkított üzemmódban köteles tartani, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül 12 és 1 óra között intézze el.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Dohányozni az intézmény bejáratától 5 méterre eltávolodva, egyedül, 2-4 percen végezze abban az esetben, amikor a munkafolyamatban jelenléte nem szükséges.

A munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Konyhai alkalmazott munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai kisegítő

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: tálalókonyha

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Alkalmazásához szükséges végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Műszakbeosztása: 8-16 óráig

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkának az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étkeztetéssel, tálalókonyhával kapcsolatos teendők

- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - o A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - o A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablakok, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az óvónők jelzése alapján az ebéd után hazamenő gyermekek uzsonnájának kiadásáról gondoskodik.
- Az uzsonna elkészítését és szétosztását 2-kor elvégzi.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Dajkai hiányzás esetén vezetői utasításra helyettesítést köteles ellátni a kijelölt csoportban a saját munkaköri leírásában meglévő feladatok átszervezése mellett.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltözködésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alkalmazását, az otthonról hozott szokások és az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációjával, igényes nyelvhasználattal).
- Gondoskodik a tiszta, kulturált mosdó kialakításáról, tárgyi feltételek biztosításáról, amelyek biztosítják, hogy a gyermekek fokozatosan, önállóan, képességeikhez mérten végezhesék mentálhigiénés igényeiket, teendőiket. Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tiszta ruházatba öltözteti, ruháját kimosva adja át a szülőknek.

- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, 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).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Egész nap folyamán biztosítja a gyermekek részére igény szerint az ivóvizet a csoportszobában és az udvari tartózkodás ideje alatt egyaránt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembe vételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve közreműködik.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, szervezési feladatokban a vezető és az óvónő utasításai szerint részt vesz. Séták, kirándulások alkalmával, kinti foglalkozások során az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A csoport udvaron tartózkodása ideje alatt – a napi takarítási teendők elvégzése után – kint tartózkodik az udvaron, szükség esetén a gyermeket felkíséri a mosdóba.
- Segít a heti munkák végzésében. Szükség szerint gondoskodik a csoport udvari játékos kosarának kihelyezéséről a délelőtti és délutáni kint tartózkodás ideje alatt.
- A baleseti veszélyforrásokat figyel, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, tagóvoda-vezetőnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz. A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Zárás után az óvodába maradó gyermek esetében a zárós óvónővel marad. Ha a telefonos elérés sikertelen, a dajka megy ki a lakásra, és üzenetet hagy.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni. Vezetői utasításra az intézményhez tartozó óvodákban is köteles helyettesítési feladatokat ellátni.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztési feladatok megvalósításában. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatok

- Az intézmény egyéb területeit, helyiségeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, előtér, irodák, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Naponta tisztítja a csoportszobákat, gyermeköltözőket, gyermekmosdókat. A szőnyeget porszívózással tisztítja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőkben mosdókban.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatok (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás és szükségessége szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútortárat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben végzi el az éves nagytakarítást.
- Az udvari munkás távolléte idején gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, télen eltakarítja a havat reggeli és délutáni időszakban. Az óvoda bejárat területét rendben tartja.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét a tagóvoda-vezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.

□□

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Udvari munkás munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: udvari munkás

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Alkalmazásához szükséges végzettség: 8 általános

Heti munkaideje: 30 óra/hét

Helyettesítője: tagóvodák fűtő-udvari munkásai és a dajkák

Az udvari munkás feladatai:

- A belső hálózatok folyamatos ellenőrzése, a mérőórák rendszeres -, a szolgáltatótól függetlenül történő leolvasása, szemrevételezése. Bármilyen rendellenesség tapasztalása esetén, vagy a korábbi időszakot lényegesen meghaladó fogyasztást regisztrál, azt felettesének haladéktalanul köteles jelenteni.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása havonta többször is és locsolása az időjárásnak megfelelően.
- Az udvari szertár takarítása, rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
- Az óvoda előtti terület rendben tartása (felsöprése, hó eltakarítása).
- Szükség esetén elvégzi az óvodavezető által kapott megbízásokat (postázás, Gazdasági Hivatalba, Polgármesteri Hivatalba kézbesítés ellátása). A rábízott iratokat felelősséggel megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Az udvari homokozó játékokat, kerti gyermek szerszámokat a csoportok részére előkészíti, és használat után elteszi.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

□□

- Hiányzás esetén vezetői utasításra az intézményhez tartozó óvodákban is köteles helyettesítési feladatokat is ellátni.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja (fünyírás, locsolás, hó eltakarítás).
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is, kisebb vásárlások lebonyolításában és az óvodába szállításában.
- Dohányozni az intézmény bejáratától 5 méterre eltávolodva, egyedül, 2-4 percen végezze abban az esetben, amikor a munkafolyamatban jelenléte nem szükséges.

A munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az udvari munkás rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Udvari munkás – fűtő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: udvari munkás - fűtő

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Alkalmazásához szükséges végzettség: 8 általános + kisteljesítményű kazánfűtő

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: tagóvoda fűtője

Az udvari munkás feladatai:

- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása havonta többször is és locsolása az időjárásnak megfelelően.
- Az udvari szertár takarítása, rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
- Az óvoda előtti terület rendben tartása (felsőprése, hó eltakarítása).
- Szükség esetén elvégzi az óvodavezető által kapott megbízásokat (postázás, Gazdasági Hivatalba, Polgármesteri Hivatalba kézbesítés ellátása). A rábízott iratokat felelősséggel megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Az udvari homokozó játékokat, kerti gyermek szerszámokat a csoportok részére előkészíti, és használat után elteszi.

A fűtői tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20-22 °C) biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtés igény van-e.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a vezető helyettes felé.
- A belső hálózatok folyamatos ellenőrzése, a mérőórák rendszeres -, a szolgáltatótól függetlenül történő leolvasása, szemrevételezése. Bármilyen rendellenesség tapasztalása esetén, vagy a korábbi időszakot lényegesen meghaladó fogyasztást regisztrál, azt felettesének haladéktalanul köteles jelenteni.
- A kazánház rendszeres rendben tartása, takarítása, melybe semmiféle éghető anyagot, tárgyat nem vihet be.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése. Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Hiányzás esetén vezetői utasításra az intézményhez tartozó óvodákban is köteles helyettesítési feladatokat is ellátni.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja (fünyírás, locsolás, hó eltakarítás).
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is, kisebb vásárlások lebonyolításában és az óvodába szállításában.
- Dohányozni az intézmény bejáratától 5 méterre eltávolodva, egyedül, 2-4 percen vegesse abban az esetben, amikor a munkafolyamatban jelenléte nem szükséges-

A munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A fűtő, udvari munkás rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetttel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Váci Alsóvárosi Óvoda 2600 Vác, Vám u. 11.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az elsőbbségi küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az irat tárgyát. Az iktatókönyvben sorszámot

üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatókra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Elvégzi a szülői értekezletek, óvodai rendezvények, ünnepélyek értesítéseinek, meghívóinak adminisztrációs munkáját.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A jelenléti ív előkészítése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi adókedvezmény, 1%).

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda - költségvetéssel kapcsolatos - áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen vagy telefonon), milyen ügyben, és kért-e visszahívást.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Sajátos nevelési igényű gyermeket integráló csoportban, vezetői utasításra, rendkívüli esetben (kirándulás, színházlátogatás) a kijelölt csoportban.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Műszakbeosztása: 8-16 óra, 7-15 óra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a tagóvoda-vezető beosztása szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi és OKJ-s szakmai képesítés

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. A gyermek személyiségét tiszteletben tartja.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel rendelkezik.

A munkakör célja:

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 40 óra): gondozási feladatok ellátása, szervezési adminisztratív teendők végzése.

Pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így az étkezésnél, az öltözködéskor, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvétele.
- A délután folyamán - az óvónő útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megtervezi és levezeti a játékot.
- Pihenés alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál, átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételében.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus és az óvónő útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott óvónőt vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Adminisztrációs feladatokat is elvégez az óvónő útmutatása szerint.
- Ünnepek, szabadidős tevékenységek előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között. A többi időszakban a mobilkészülékét lehalkított üzemmódban köteles tartani.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Dohányozni az intézmény bejáratától 5 méterre eltávolodva, egyedül, 2-4 percben végezze abban az esetben, amikor a munkafolyamatban jelenléte nem szükséges.
- Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a tagóvoda-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 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.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

A munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, óvodapedagógussal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel.

Nyilatkozat:

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

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkavégzés helye: Vác Város Önkormányzat által fenntartott óvodák

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Váci Alsóvárosi Óvoda vezetője

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 21 óra/hét

Műszakbeosztása: hétfő- péntek: 8- 12.20-ig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gyógypedagógiai főiskola

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

Munkakör célja:

Vác Város Önkormányzati óvodáiba járó SNI-s gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkakör feladatai:

Segítségnyújtás a gyermekek neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége tehetsége, fejlődési üteme indokolja. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő (nem organikus SNI) gyermekek óvodai ellátásának segítése. A Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltak nyomon követése (kontrollvizsgálat stb.).

- Ellátja az SNI-s gyermekek gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkoztatását.
- Gyógypedagógusként érzékeny a speciálpedagógiai, fejlesztőpedagógiai munka iránt, teljes körűen ismeri a terület összes szakmai vonatkozását.
- Szükség szerint segíti az óvodán belül a pszichológiai gondozásban részesülők fejlesztőpedagógiai ellátását,
- Gyógypedagógusként kapcsolatot tart a város óvodáival
- Koordinálja a kijelölt óvodákban az SNI-s és sérülésspecifikus egyéni fejlesztést.
- Módszertani segítséget nyújt, az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Konzultációkat, esetmegbeszéléseket tart.
- A szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési irányokat, közreműködik a szakvéleményekben előírt rehabilitációs foglalkozások megtartásában.
- Félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegység vezetője felé.
- Értékeli a gyermekek fejlődését.

- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken, helyi esetmegbeszéléseken aktív szerepet vállal.
- Igény szerint előadásokat tart az oktatási intézmények pedagógusai számára

Szakmai feladatok

- Ütemterv szerint segíti, ellenőrzi az oktatási intézményekben folyó fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szakmai munkát
- Ellenőrzi adott időszakban (félévente) az egyéni fejlesztési terveket, a hozzá kapcsolódó összes adminisztrációs teendőket.
- A tanulási nehézséggel küzdő gyermekek segítése, képességfejlesztésük.
- Habilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat alkalmaz.
- Segíti az óvodáskorú SNI-s gyermekek specifikus fejlesztését, együttműködik az óvodapedagógusokkal: pedagógiai diagnózis értelmezése- tanácsadás, figyelemmel kíséri a gyermek haladását, ellenőrzi a fejlesztési tervet, dokumentációkat.
- Elvégzi a komplex pszichológiai – pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részét - Egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat vezet.
- Beiskolázás előtt szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusnak és a szülőnek. - Írásos szakvéleményeket készít a tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyerekekről a pedagógiai vizsgálatot követően.

Pedagógiai diagnosztizálás

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával a képességeket, részképességeket, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén a szülő hozzájárulása mellett konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a vizsgált gyermeknél a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

A hozzá fordulóknak, otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

Felkérésre konzultációt biztosít az oktatási nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

A szülőktől kapott információkat szükség esetén az óvónőkkel és egyéb szakemberekkel szakmai konzultáció céljából megoszthatja.

Egyéb kötelezettségek

Adminisztratív munka:

Forgalmi naplót vezet

Egyéni lapon rögzíti a gyermek megjelenését

Feljegyzéseket vezet (fejlesztési terv) a foglalkozások tartalmáról.

Részt vesz a team megbeszéléseken

Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartására, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja

Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik

Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait

Munkavállaló feladat továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania a város óvodáinak óvodavezetőivel, az óvodavezető-helyettesekkel, óvónőkkel és a szülőkkel, a társintézményekkel, iskolával, Pedagógiai Szakszolgálattal, Család- és Gyermejjóléti Központtal.

Nyilatkozat:

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

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
A Szervezeti és Működési Szabályzat.....	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	1
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	1
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	1
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja.....	1
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:.....	2
5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	2
5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	2
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	2
Alapító okirat	3
2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	6
3. Gazdálkodás módja.....	7
4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése	7
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	8
1. Az óvoda ügyintézése.....	8
2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok	9
2. 1. Alapító okirat	9
2. 2. Az óvoda Pedagógiai Programja	10
2. 3. Az óvoda éves munkaterve	10
2. 4. Házirend.....	11
2. 5. Szervezeti és Működési Szabályzat.....	11
2. 6. Az óvoda továbbképzési programja, amely tartalmazza	11

IV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	12
1. Vezető beosztású alkalmazottak, az óvoda vezetősége	13
2. Az intézmény vezetési szerkezete óvodánknak megfelelően:	14
ÓVODAVEZETŐ	14
Szakmai munkaközösség vezetők.....	14
NEVELŐTESTÜLET	14
Tagóvoda-rész nevelőmunkát segítő alkalmazottai	14
NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	14
VI. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	15
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	15
1.1. Az óvodavezető	15
1.2. Óvodavezető-helyettesek és tagóvoda-vezetők.....	17
1.3. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája.....	18
1.4 A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése	19
VII. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE .20	
VIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	21
1. A nevelőtestület	21
2. Az óvodapedagógus kötelességei és jogai.....	21
3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	25
4. Gyógypedagógus.....	25
5. A szakmai munkaközösség.....	26
6. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel.....	27
7. A gyermekvédelmi felelős.....	29
8. A szakmai segítő (mentor).....	30
9. Szülői Szervezet	30

10. Óvodai szociális segítő munkatárs	32
IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	33
1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje	33
2. Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések.....	34
3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	35
3.1. A gyermekek érkezésének rendje	35
3.2. Az épület rendje	36
3.3. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések...	36
3.4. A berendezések használati rendje.....	37
3.5. Az udvar használati rendje.....	37
3.6. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje	38
3.7. A telefonhasználat szabályai	38
3.8. Fénymásolás szabályai.....	38
3.9. A számítógép használatának szabályai.....	38
3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	38
3.11. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	39
3.12. Hivatali titok megőrzése	39
3.13. Anyagi felelősség	39
3.14. Kártérítési felelősség	40
3.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	40
3.16. Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	40
3.17. Dohányzás szabályai az intézményben.....	41
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	41
5. A gyermekek kísérése.....	41
5.1. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	42
5.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	42
5.3. A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	43
6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	43
7. Az óvodai elhelyezés megszűnése	45
8. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	46
X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA.....	48

1. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	48
2. Az Általános Iskolával való kapcsolattartás.....	49
3. Bölcsőde és óvoda kapcsolata.....	49
4. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás	49
5. A Család- és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás	50
6. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás.....	50
7. Az egyházzal való kapcsolattartás	51
8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatással való kapcsolattartás.....	51
9. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal való kapcsolattartás.....	51
10. Egyéb intézményekkel, közösségekkel való kapcsolattartás	51
11. Reszort felelősök óvodán belül és kívül	52
XI. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	53
Belső kontrollrendszer	53
1. A pedagógiai (nevelői) munka belső ellenőrzésének feladatai.....	53
1. 1. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	54
1. 2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	54
1. 3. Az ellenőrzés fajtái	54
XII. A KIEMELT MUNKÁÉRT JÁRÓ KERESET-	56
KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	56
XIII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	59
1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	59
2. Gyermekvédelmi felelős feladatai	60
3. Óvodapedagógus feladatai	61
XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	62
XV. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	64

XVI. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	67
XVII. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ - VÉDŐ SZABÁLYAI.....	69
XVIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁGYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS.....	71
FELADATOK.....	71
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	73
XX. MELLÉKLETEK.....	74
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	75
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	81
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	92
Óvodavezető munkaköri leírása	97
Óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető munkaköri leírása	102
Munkaközösség-vezető munkaköri leírása	105
Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása	110
Óvodapedagógus munkaköri leírása	116
Dajka munkaköri leírása	121
Konyhai alkalmazott munkaköri leírása.....	125
Údvari munkás munkaköri leírása.....	130
Údvari munkás – fűtő munkaköri leírása	132
Óvodatitkár munkaköri leírása	134
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	137
Gyógypedagógus munkaköri leírása	140