

Ikt. sz.: IV. 71-48/2018.

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	3
1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja, hatálya felülvizsgálata	3
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	4
3. Az intézmény feladatai, alapszabályai	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1. Szervezeti egységek.....	9
2. Az intézmény vezetője.....	9
3. Az intézmény vezetősége	11
III. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	15
1. Közalkalmazottak	15
2. A nevelők közössége.....	16
3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak közössége	17
4. A nevelőtestület szakmai közössége.....	17
5. Közalkalmazotti tanács.....	18
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	19
1. A vezetők kapcsolattartási rendje	19
2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	19
3. A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje	19
4. Az óvodai csoportok kapcsolattartásának rendje.....	20
5. Intézményértékelő munkacsoport	20
6. A szülői szervezet, a kapcsolattartás rendje	20
7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	22
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	24
1. A nevelési év rendjének meghatározása	24
2. Az óvoda munkarendje.....	24
VI. A BENT TARTÓZKODÁS RENDJE.....	26
1. A vezetők intézményekben való tartózkodása	26
2. A közalkalmazottak munkarendje.....	26
3. Az óvodapedagógusok munkarendje	27
4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	28
5. A gyermek óvodai jogviszonya, bent tartózkodása.....	29
6. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	31
VII. BELSŐ KONTROLL, ELLENŐRZÉS	31
1. Belső kontrollrendszer.....	31
2. Belső ellenőrzés.....	32
3. Szakmai ellenőrzés.....	33
VIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ FELADATAI, ELŐÍRÁSAI	34
1. Gyermekvédelmi feladatok	34
2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36

3.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	37
4.	Baleseti intézkedések.....	39
IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE		41
1.	Hagyományok, ünnepélyek	41
X. AZ ÓVODA ÉPÜLETE, A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE		42
1.	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	42
2.	A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	43
3.	Karbantartás és kártérítés	44
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK		44
XII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI, KEZELÉSI RENDJE		46
XIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK		47
FÜGGELÉK.....		48
EGYÉB SZABÁLYOK.....		48
	Szabálytalanságok kezelésének rendje.....	48
	A dohányzás rendje.....	50
	A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok.....	51
	A telefonhasználat eljárásrendje.....	52
	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	52
	Adatkezelési szabályzat.....	52
KAPCSOLATRENDSZER		55
A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ ELISMERÉS SZEMPONTJAI		57
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....		60
INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG.....		84

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja, hatálya felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását: **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2018. augusztus 31. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a mindenkor érvényes jogszabályi hatályossággal a következő törvények és rendeletek szabályozzák:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ➤ 1992. évi XXXIII. törvény | A közalkalmazottak jogállásáról |
| ➤ 2011. évi CXCV. törvény | A nemzeti köznevelésről |
| ➤ 1997. évi XXXI. törvény | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról |
| ➤ 1996. évi XXXI. törvény | A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról |
| ➤ 2011. évi CXCV. törvény | Az államháztartásról |
| ➤ 2012. évi II. törvény | A szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről |
| ➤ 2003. évi CXXV. törvény | Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról |
| ➤ 2012. évi I. törvény | A Munka Törvénykönyvéről |
| ➤ 2013. évi CLXV. törvény | A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről |
| ➤ 2007. évi CLII. törvény | Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről |
| ➤ 2015. évi C. törvény | Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről |
| ➤ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet | A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról |
| ➤ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. | A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról |
| ➤ 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. | A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről |
| ➤ 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet | A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól |
| ➤ 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. | A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről |
| ➤ 331/2006. (VII.23.) Korm. rend. | A gyermekvédelmi. és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről |
| ➤ 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet | A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról |

A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Függelékben található egyéb szabályzatok betartása **kötelező** érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleikre vagy törvényes képviselőikre.

A szabályzat a nevelőtestület által történt elfogadással, a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlásával, a közalkalmazotti tanács véleményezésével, a fenntartó egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

- minden törvényi változás esetén,
- illetve az intézmény működésében, szervezeti egységeiben beállt változás esetén
- a felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető, a fenntartó.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

A költségvetési szerv neve:	Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Rövidített neve:	Landorhegyi Óvoda
A költségvetési szerv székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Úrhajós utca 2.
OM azonosító:	037 357
Szakágazat-száma:	851020
KSH statisztikai számjel:	16898695-8510-322-20
Törzskönyvi azonosító szám:	667476
Típusa:	Óvoda
Alapfeladatának jogszabály szerinti megfelelése:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése4
A költségvetési szerv székhelye:	Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Zalaegerszeg, Úrhajós utca 2.
Feladatellátási helyek:	Zalaegerszeg, Toposháza út 6. Zalaegerszeg, Kodály Zoltán utca 15. Zalaegerszeg, Landorhegyi út 15/A.
Tagintézményei:	Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Kodály Zoltán utcai Tagóvodája Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Landorhegyi úti Tagóvodája
Alapítás éve:	1996.02.01
Alapító okirat száma:	707-6/2018.

Illetékessége, működési köre: Lakóközterében – Landorhegyi térség – ellátási kötelezettséggel működik, továbbá ellátja azoknak a gyerekeknek a nevelését, gondozását, akik a szülők szabad intézményválasztási joga alapján az óvodába felvételt nyertek, valamint Kisbucsa község közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyerekek.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, bérgazdálkodási jogkörrel, teljes szakmai önállósággal.

A költségvetési szervgazdálkodási tevékenységeit a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el. Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói jogokkal rendelkezik.

Az alapító, fenntartó, működtető, alapítói, átalakítói, megszüntetői jog gyakorlója:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

Az irányító szerve:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

A közalkalmazottak engedélyezett létszámát: a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot a mindenkor érvényben lévő alapító okirat tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata, használati jogosultság:

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Úrhajós utca 2.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Úrhajós utca 2.

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Kodály Zoltán utcai Tagóvodája
Zalaegerszeg, Kodály Zoltán utca 15.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Kodály Zoltán utcai Tagóvodája
Zalaegerszeg, Kodály Zoltán utca 15.

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Landorhegyi úti Tagóvodája
Zalaegerszeg, Landorhegyi út 15/A.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Landorhegyi úti Tagóvodája
Zalaegerszeg, Landorhegyi út 15/A.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, és az óvodatitkár, a munkaköri leírásban szereplő ügyekben.

A köznevelési intézmény **képviselője** az intézményvezető. Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítési rend betartásával az I. számú intézményvezető-helyettes. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a tájékoztatási kötelezettséget meg kell tartani az intézményvezető felé.

Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével, vagy ha erről külön elvárás nem rendelkezik, az intézményvezető egymagában ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy és minden esetben a gazdasági vezető aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

Intézményi gazdálkodás

Önálló költségvetéssel rendelkező önálló jogi személy, mely saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A költségvetési szerv gazdálkodási tevékenységeit a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet (8900 Zalaegerszeg, Kis u. 8.) látja el (Alapító okirat).

A gazdálkodás részletszabályait és a Kötelezettségvállalás rendjét a ZEGESZ Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza. A gazdálkodási feladatmegosztást, az intézmény és a ZEGESZ között létrejött munkamegosztási és a felelősség rendjére vonatkozó együttműködési szabályozás tartalmazza.

Az intézmény vezetője teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetése felett.

Az intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. és az Önkormányzat Költségvetési rendeletének, illetve egyéb szabályozóinak előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

Az intézmény vezetője jogszabály által biztosítottan rendelkezik kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok érvényességéhez minden esetben két jogosult személy aláírása szükséges (intézményvezető, vagy első számú helyettes).

Pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet ellátó személyek az intézményben:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek I., II.
- Tagóvodavezetők

Házipénztár felvét, és kezelés jogkörrel rendelkezik:

- óvodatitkár

Feladat- és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatát illeti meg. Az intézményi vagyon hasznélvezője a Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Számlaszám:

OTP Bank Rt. 11749008-16898695

Készpénz kezelésért felelős:

székhelyóvodában:

óvodatitkár

tagóvodákban:

tagóvodavezető

3. Az intézmény feladatai, alapküldokumentumai

Alap és egyéb feladatok

Az óvodai ellátás keretében a 3-6-7, indokolt esetben 8 éves óvodáskorú gyermekek nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése.

Az **Alapító okiratban** foglaltak szerint az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladata: Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdésének 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 13. §-ának (1) bekezdés, 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. a), 13. és 25. pontja alapján köznevelési intézményenként *gondoskodik az óvodai feladatok ellátásáról, valamint biztosítja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelését és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.*

A **köznevelés kiemelt feladata** az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembe vétele, egyéni képességeikhez igazodó legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Az intézmény fő tevékenysége: Óvodai nevelés 851020

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet . 13. § (1) bek. c) pontja szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését: **0911 Óvodai nevelés**

Az intézmény szakmai alaptevékenységei:

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Vállalkozási feladatok:

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat, de a helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

Egyéb feladatok: 5 éves kortól a vízhez szoktatás, hitoktatás. A történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatáshoz szükséges, az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

A szülők felmerülő igényének kielégítése a nevelési program értékeivel harmonizálva történik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által közölt, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket ZMJV éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

A Zalaegerszegi Landorhegyi Óvodában a szabálytalanságok kezelése az ZEGESZ általi eljárásrend alapján történik, önálló szabályzata szerint.

Az intézmény alapdokumentumai

- *Alapító Okirat* tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.
- A *Pedagógiai Program*, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- *SZMSZ*, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének rendjét.
- *Házirend* a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- *Éves munkaterv* a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges egy évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és a munkafolyamatokat tartalmazza.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve,
- a nevelési év értékelése, féléves és éves beszámolók,
- egyéb belső szabályzatok.

A működési alapdokumentumok elhelyezése, nyilvánossága

A felsorolt működési alapdokumentumok, a Közzétételi lista őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, a Közzétételi listát, Házirendet minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni.

Megtalálható: fenntartónál, az intézményvezető és tagóvoda-vezető irodájában, a pedagógiai program valamennyi csoportban, KIR-ben, irattárban és a honlapon.

A *Pedagógiai Program*, *Házirend*, a *Szervezeti és Működési Szabályzat* az év eleji szülői értekezleten kerül ismertetésre. A dokumentumok nyilvánosan elérhetők munkanapokon 8 órától 16 óráig a vezetői irodákban és azokkal kapcsolatban az érintettek az óvoda vezetőjétől tájékoztatást kérhetnek. A Házirendet a gyermekek óvodai felvételekor a szülők kezhez kapják, illetve a folyosókon kihelyezve elolvashatják.

Az intézmény jogosultságai

- Az óvodai szakvélemény kiállítása.
- A rendszeres óvodába járási kötelezettség figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos intézkedés és írásos dokumentáció.
- Óvodai felvételi, átvételi kérelemről döntés írásban.
- Határozat felvételi kérelem elutasításáról.
- Óvodai jogviszony megszüntetése.
- 7 éves és 7 éven felüli gyermekek óvodai neveléséhez befogadás, nevelőtestületi jóváhagyás.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti egységek

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Intézményünk **szervezeti felépítését** és **kapcsolatrendszerét** a 2. számú Függelék tartalmazza.

2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője: Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett magasabb vezető áll.

Elérhetősége: a mindenkor Székhelyővoda

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki, a vonatkozó törvények alapján.

Az intézményvezető jogköre

- Az intézmény vezetőjének a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § (1), (2), (3) bekezdései szerint feladata, hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.
- A Zalaegerszegi Landerhegyi Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény intézményvezetőjének különös kötelessége, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt továbbá az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.
- *Képviselési joga:* az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

A munkakör rendeltetése Óvodai nevelés.

Beszámolási kötelezettség

Írásbeli beszámolási kötelezettségét, annak időszakát és tartalmát a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése határozza meg.

A beszámolás kiterjed:

- * az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- * a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Feladat:

- Felelős, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. §-a alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Képviselet az intézményt külső szervek előtt; jogkörét jogszabályi előírásoknak megfelelően, esetenként, feladatokként átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot. A végrehajtáshoz az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszabályi elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Együttműködik a munkavédelmi megbízottal.
- Vezeti a nevelőtestületet, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és minősítéssel kapcsolatos intézményvezetői feladatokat.
- Elvégzi az intézményi önellenőrzéssel járó feladatokat.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján – a Zalaegerszegi Óvodai Gazdasági Szervezet vezetőjével egyeztetve – az intézmény optimális működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállalók érdekképviseletével, a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést, félévkor rövid beszámolót készít. Kétévente beszámol munkáltatójának az eredményekről, szakmai munkáról.
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Köznevelési információs rendszer naprakész működéséhez adatot szolgáltat, elvégzi a jogszabályban előírt feladatokat.
- Közzétételi lista megjelenítése, amely természetes személy adataira, valamint közérdekből adatra, vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: *betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás*, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők, személyek, a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint.
- Az intézményvezető képviseleti jogát arra a személyre ruházhatja át, akit aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozata alapján a felhatalmazásban kijelölt. A jogosultság a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamra szól.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában, amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosít.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- *A képviseleti jogosultság köréből* az intézmény szakmai képviseletét.
- *A munkáltatói jogköréből* nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését.
- Hivatalos ügyekben településrészi önkormányzatokkal való ügyintézés, egyes esetekben állami szervek, hatóságok és bíróság előtti képviseletet.
- *Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartást* a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal:
 - nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel;
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel;
 - az intézmény belső és külső partnereivel;
 - adott esetben az intézmény székhelye szerinti egyházakkal;
 - az intézmény telephelyeivel.
- *Sajtónyilatkozat megfételét.* Az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére nyilatkozatot az intézményvezető tehet, vagy az SZMSZ-ben előírt esetekben az intézményvezető-helyettes és egyeztetést követően a tagóvoda-vezető.
- *Az intézményben tudományos kutatás, főiskolai-egyetemi tanulmány, diplomamunka készítése* céljából történő információgyűjtés engedélyezését. Tartós helyettesítés esetén és intézményvezetői egyeztetést követően.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól a fenntartó, az SZMSZ-ben leírtak alapján határoz.

Költségvetési szerv képviseletének átruházása meghatározott esetekre:

Intézményvezető irányítása alatt álló intézményben az árubeszerzések és szolgáltatások teljesítésének igazolása. Hiányzása esetén intézményvezető-helyettes 1. látja el. Intézményvezető- és óvodavezető-helyettes 1. távollétében az intézményvezető-helyettes 2. látja el.

3. Az intézmény vezetősége

Vezetők

Az intézményvezető a feladatait, a vezető helyettes óvónők, a tagóvoda-vezetők és gazdasági vezető közreműködésével látja el. A vezető-helyettesítési és tagóvoda-vezetői megbízást az intézményvezető adja, a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezetők kinevezése határozott időre, 5 évre szól, amelyet pályázati eljárás útján, illetve a hatályos jogszabályi előírás szerint lehet elnyerni.

A megbízás a határozott idő lejártáig, szabályszerű visszavonásig, illetve lemondásig érvényes. A kinevezés egyik szempontja az adott tagóvodák teljes alkalmazotti körének bizalmi szavazása a vezetői megbízást megelőzően.

Az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők és az intézményvezető-helyettesek csoportban töltött kötelező óraszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. sz. melléklete tartalmazza.

A vezetők megbízása visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A **gazdasági vezető**, az intézmény vezetőjével az együttműködési megállapodásnak megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezetők

A tagóvoda-vezetők és az intézményvezető-helyettes munkájukat a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

- Az intézményvezető-helyettes és tagóvoda-vezetők **felelőssége:**
- A nevelőtestület vezetése, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményvezetővel, vezetőtársaival való együttműködés, beszámolási kötelezettség.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és minősítéssel kapcsolatos, az intézményvezető által delegált feladatok ellátása.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézményvezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási tervezés.
- Az óvodai szakvélemények kiállítása.
- Óvodába járás szüneteltetésének dokumentálása.
- Óvodai jogviszony szabályosságának megtartása.
- A szülői szervezettel, az érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
- Éves feladatterv készítése és értékelése.
- A szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványokat, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat.

Intézményi vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az **intézményvezetőség tagjai:** az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők.

A **kibővített intézményvezetőség tagjai:** az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, intézményértékelő munkacsoport és belső ellenőrzési csoport vezetője, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményről, a hiányosságról, a problémáról, valamint azok megoldási módjáról. A feladatok elosztásának elvei az egyenletes leterhelés és folyamatosság.

Az intézményi vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

Az **intézményvezetőt szabadsága** és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén **I. számú intézményvezető-helyettes**, az ő hiányzása esetén **II. számú intézményvezető-helyettes**, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa: közalkalmazotti tanács elnök, valamint a munkáltató által írásban megjelölt személy helyettesíti.

Az intézményvezető I. számú helyettese az intézményvezető beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az intézményvezetői beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig *teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.*

Az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik: az intézményvezető és az

- I. számú intézményvezető-helyettes
- II. számú intézményvezető-helyettes

Teljesítési jogkörrel rendelkezők: intézményvezető-helyettesek és a tagóvoda-vezetők

A tagóvoda-vezetők és az intézményvezető-helyettesek helyettesítése

A Zalaegerszegi Landorhegyi Óvodában az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők helyettesítését az alábbi személyek látják el:

Landorhegyi u. Tagóvodában: intézményvezető megbízása szerint, a munkatervben megjelölt személy - közalkalmazotti tanács tag

Kodály Zoltán u. Tagóvodában: intézményvezető megbízása szerint, a munkatervben megjelölt személy - közalkalmazotti tanács tag

Az intézmény székhelyén: megbízás alapján közalkalmazott

Hiányzásuk esetén az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján a tagóvoda-vezető, illetve az intézményvezető-helyettes jelöli ki, írásos felhatalmazással, alkalmazható jogkörök meghatározásával.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetői munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	2 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Gyermek- és ifjúságvédelem	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes kijelölt helyettes	2 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén, kivétel, ha azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerül
Gyermekbalesetek megelőzése	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes kijelölt helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	intézményvezető , tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes, kijelölt helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, értékelési rendszer működtetése	intézményvezető intézményértékelő csoportvezető	intézményvezető-helyettes tagóvoda-vezetők	folyamatos
Pedagógiai program megvalósulása, ellenőrzése	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv készítése, értékelése	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok koordinálása	intézményvezető	intézményvezető-helyettes tagóvoda-vezető	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	intézményvezető	intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes kijelölt helyettes	folyamatos
Alláshely - határozott időre szóló kinevezés	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	8 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Alláshely - határozatlan időre szóló kinevezés	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	8 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Megállapodások	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Kártérítéssel kapcsolatos intézkedés	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	2 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Közalkalmazotti besorolás, nyilvántartás	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	4 hetet meghaladó, 2 hét tartós hiányzás esetén
Alkalmazott erkölcsi és anyagi elismerése	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Szabadság tervezése, ütemezése	intézményvezető -helyettes tagóvoda-vezető	kijelölt helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	intézményvezető tagóvoda vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Munkarendszervezés, ellenőrzés	intézményvezető -helyettes tagóvoda-vezető	intézményvezető	folyamatos
Tanügy-igazgatási feladatok	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás szülői szervezettel és egyéb partnerekkel	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok készítése, hozzáférés	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Leltározás, selejtezés	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselő	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Városi rendezvények, események	intézményvezető tagóvoda-vezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos

Az utalványozási és teljesítés, igazolási jogkörrel rendelkező vezetők a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nevét, aláírás mintáját a *6. számú Függelék tartalmazza.*

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

Az intézményvezető, a vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak, a hozzájuk rendelt alkalmazottak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. A vezető beosztásban dolgozó alkalmazottaknak az intézményvezető és a munkatársi közösségek felé tájékoztatási kötelezettsége van. Az intézményvezető egy feladatra is adhat alkalmi jelleggel utasítási és intézkedési jogot.

III. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE

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 érdekképviselői lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő-fejlesztő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató a nevelő pedagógiai munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményvezetője jogosult.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel 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 közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

2. A nevelők közössége

A nevelőtestület

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint a nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó, döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott. A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény képzési előírásainak. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend elfogadására.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megszegése fegyelmi vétséget von maga után.

A **pedagógus joga**, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket kedvezményesen látogassa.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend elfogadása,
- nevelési év munka,- és feladattervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása,
- 5 éves továbbképzési program és éves beiskolázás elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a testület tagjai közül. A szavazati egyenlőség esetén, az intézményvezető szavazata dönt.

Értekezleteiről jegyzőkönyv készül, amit a kijelölt pedagógus vezet. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő ír alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatainak átruházása, az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek meghatározott időnként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend elfogadására. Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak közössége

A nevelő-oktatói munkát közvetlenül segítők:

- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka

A nevelő-oktatói munkát közvetetten segítők:

- Konyhai dolgozó
- Karbantartó

Pedagógiai asszisztens munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. Felelős a gyermekek testi-lelki fejlődésének elősegítéséért. Részt vesz adminisztrációs munkában.

Dajkák, konyhai dolgozók az óvodában önálló csoportot alkotnak. A munkaértekezleteiket az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető hívja össze, az éves munkaterv szerint, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélye szükséges. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettesük a vezetőhelyettes, tagóvoda-vezető. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Az óvodatitkár a nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, önálló intézkedési jogkörrel nem. Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

A karbantartó ellátja a gondnoki-, fűtésfelügyeleti- és kertészi feladatokat, valamint a kisebb javítási munkálatokat.

4. A nevelőtestület szakmai közössége

Munkaközösségek

Az intézmény szakmai munkaközösségeit, az éves munkaterv tartalmazza. 5 fő kezdeményezésére alakulhat szakmai munkaközösség, azonos feladatok ellátására csak egy szakmai munkaközösség hozható létre. Tagintézményekben külön szakmai munkaközösség működhet.

A munkaközösségek célja: a szakmai, módszertani kérdések kidolgozása a pedagógiai munka minőségének fejlesztése, a nevelési eredményesség növelése.

A munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

*A szakmai munkaközösségek feladatai a **magas színvonalú szakmai munkavégzés** érdekében:*

- segíti az óvoda szakmai fejlődését, szinten tartását;
- segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben;
- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére;
- véleményezési jogköre van a pedagógusok továbbképzésére;
- támogatja az új dolgozókat, a pályakezdő gyakornokpedagógusokat;
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert;
- támogatja az innovatív kezdeményezéseket;
- részt vesz a pályázatok megírásában;

A munkaközösség vezetők

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjával kapcsolatban.

A munkaközösség vezetőinek feladata

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- összeállítja a munkaközösség éves programját, a munkatervet, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik,
- beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról,
- legalább félévente beszámol az intézményvezetőnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a feladataik ellátásában, felelős a szakmai munkáért,
- közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban (szakmai munka ell.,ért.),
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.

5. Közalkalmazotti tanács

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünkben közalkalmazotti tanács működik. Jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásába az intézményvezető bevonja a közalkalmazotti tanácsot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli.

A közalkalmazotti tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza

Véleményezése kiterjed:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre,
 - a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
 - a munkarend kialakítására,
 - az éves szabadságolási tervre,
- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a korengedményes nyugdíjazásra, és egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

1. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézményvezető és a telephelyen dolgozó tagóvoda-vezetők szükség szerint és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeresen, de legalább heti egyszeri alkalommal konzultálnak. A *vezetőség kapcsolattartása folyamatos*. A fórumon beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről. Az értekezletekről írásos emlékeztető feljegyzés készül. A kapcsolattartás módja: személyesen illetve telefonon, e-mail-en, faxon.

Tervezett beszámoltatás rendje havonta és félévente, a munkatervhez igazodva.

A belső ellenőrzés rendje és az óvoda éves munkatervébe foglaltak, a mindenkori irányadók, az intézmény, illetve a telephelyek vonatkozásában is.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat. Nevelőtestületi értekezleteken, a telephelyen dolgozó óvodapedagógusok is részt vesznek. A pedagógusokkal és egyéb közalkalmazottakkal a mindennapi tevékenységek során, a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét, a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amely az előírások alapján, a leghatékonyabban a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

A teljes **alkalmazotti közösséget gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül és közvetetten segítő dolgozók együttműködését. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az intézmény dolgozóit megilleti a panasztételi jog – eljárásrend a panaszkezelési szabályzat szerint.

3. A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

Munkaközösség és a vezetés közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az óvodavezetés részéről felelős az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagóvodavezetők.

A vezetők ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek nevelési év eleji, nevelési évvégi foglalkozásain,
- igény szerint részt vesznek a munkaközösségek által szervezett megbeszéléseken, foglalkozásokon,
- jóváhagyják a munkaközösség vezetők által elkészített munkatervet, értékelést.

4. Az óvodai csoportok kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok egyenlő felelősséggel vesznek részt a nevelőmunka tervezésében, szervezésében és gyakorlati megvalósításában, a csoport vezetésében. A szakszerű működés, a tartalmas óvodai élet megszervezését segíti a csoportok, pedagógusok közötti együttműködés. Ennek alapja a pedagógiai program megvalósítása, a gyermeki érdek szem előtt tartása, a szakmai és etikai normák betartása, szakmai megbeszélések, egymás munkájának megismerése, egyeztetések..

5. Intézményértékelő munkacsoport

Intézményértékelő munkacsoport feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről. Ehhez az ellenőrzés, a gyermeki mérés eredményeit elemezni, értékelni kell.

Cél: a szabályozóknak megfelelő minőségi munka garantálása.

Intézményértékelő csoport tevékenységének területei:

- A gyermeki fejlődés folyamatos nyomon követése, a hozzáadott pedagógiai érték kimutatása, mérési mutatók elemzése.
- BECS működtetése- az önértékelési program megvalósítása, az önfejlesztés megsegítése.
- Az intézmény kockázatértékelési feladatainak ellátása.

6. A szülői szervezet, a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhat létre a mindenkori szabályozásnak megfelelően.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van. A szülők élhetnek panasztételi jogukkal, panaszkezelés az intézmény panaszkezelési szabályzata szerint történik.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény szülői szervezetének tevékenységét az intézményvezető fogja össze. Közvetlen kapcsolattartója a szülői szervezet elnöke. Az intézményvezető, a szülői szervezet elnökével (vélemény, javaslat), csoportszintű ügyekben, a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezetet az **intézményvezető, tagóvoda-vezetők** a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást adnak az intézmény, tagintézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatják a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatási kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagóvoda-vezetővel.

A szülői szervezet különös joga, hogy megismerjék és tájékoztatást kapjanak a nevelési év elején az intézmény *Pedagógiai Programjáról, SZMSZ-éről, Házirendjéről*, majd a nevelési év végén a gyermekek, az intézmény *eredményességi mutatóiról*.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra a jogszabályban meghatározott ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást, írásban benyújtott kérdésre írásos tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

A szülői szervezet dönt:

- saját szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

Véleményezési, javaslattévő jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- *Véleményezési jog:* Pedagógiai Program,
- *Véleményezési, javaslattévő jog:* SZMSZ, Házirend, a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően.

A szülői szervezet részére az óvodavezetőnek a fenti dokumentumokat úgy kell átadni, hogy a véleményalkotásra legalább 7 nap rendelkezésre álljon. A szülői szervezet köteles véleményezési és javaslattévő jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órán történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok, esetenként intézményvezető, tagóvoda-vezető vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a jogi szabályozásnak és előzetes egyeztetésnek megfelelően, a gyermekközösséget érintő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **tájékoztatást** adnak a gyermekek folyamatos fejlődéséről. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Fogadóórát a szülő és az óvodapedagógus is kezdeményezhet, melyről írásos feljegyzést kell készíteni.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje a gyermekekkel kapcsolatos döntésekről:

- Értesítés óvodai felvételtől, áthelyezésről.
- Óvodai szakvélemény a tankötelezettség megállapításáról.
- Határozat óvodai jogviszony szüneteltetéséről.
- Határozatban foglalt felmentés a rendszeres óvodába járás alól.
- Gyermekek fejlettségéről szakszolgáltatónál kérhető vizsgálathoz.

A szülők *egyéb írásbeli tájékoztatása* hirdetőtáblákon történik.

Be kell szerezni az óvodának a *szülő írásbeli nyilatkozatát* minden olyan döntéshez, amely eredményeként a szülőt fizetési kötelezettség terheli. A szülői szervezet meghatározhatja a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési intézmény által szervezett nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézmény a nevelés, a fejlesztés, a gyermekek egészségügyi, a gyermekvédelmi és szociális, az iskolába lépés feladatainak ellátása érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az óvoda szakmai kapcsolat lehetőségeit keresi a külhoni magyar nyelvű óvodák között

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel, a kapcsolattartás formái:

FENNTARTÓ

Az intézmény átszervezése, megszüntetése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, az intézmény ellenőrzése, az intézményben folyó szakmai munka értékelése.

Kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyalás, a fenntartó rendelkezéseinek végrehajtása.

OKTATÁSI HIVATAL

Kapcsolattartás formái: Informatikai támogató rendszeren keresztül, írásbeli tájékoztatás.

ZALA MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Kapcsolattartás formái: Írásbeli és szóbeli tájékoztatás, egyeztető tárgyalás, rendelkezésének végrehajtása.

PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT

Kapcsolattartás formái: Írásbeli és szóbeli tájékoztatás, egyeztető tárgyalás, rendelkezésének végrehajtása, továbbképzés, rendezvények.

A VÁROSI TÁRSINTÉZMÉNYEK: BÖLCSŐDÉK, ÁLTALÁNOS ÉS KÖZÉPFOKÚ ISKOLÁK

Kapcsolattartás formái: rendezvények, ünnepek, a gyermek fejlődésével kapcsolatos konzultációk, látogatások, közösségi szolgálat.

KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT ZALAEGERSZEGI TANKERÜLET: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű tevékenységek

Kapcsolattartás formái: rendezvények, szolgáltatások, programok.

ZALA MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS TAGINTÉZMÉNYE

Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Nyitott ház Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Iskola
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézetgyermek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségletek biztosítása.

Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás, látogatás.

ZALAEGERSZEGI CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Kapcsolattartás formái: a gyermekjóléti szolgálat értesítése, hátránykompenzációt segítő esetmegbeszélések, gyermekjóléti szolgálat elérhetőségének intézményben való közzététele, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

Kapcsolattartás formái: hátránykompenzációt segítő esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

ZALAEGERSZEGI GYERMEKOTTHON

Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, napi találkozások.

KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK

A kulturális és sport tevékenység biztosítása.

Kapcsolattartás formái: telefonos egyeztetés, plakát elhelyezés, rendezvényeken való részvétel.

TÖRTÉNELMI EGYHÁZAK:

hitoktatás biztosítása az intézményekben.

MUNKAVÉDELMI MEGBÍZOTT

A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok ismertetése, balesetmegelőző tevékenység.

Kapcsolattartás formái: munkavédelmi oktatás megtartása, balesetek jelentése.

ZEGESZ

Az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, törvényes gazdálkodás betartása.

Kapcsolattartás formái: napi telefonos kapcsolat, megbeszélések, egyeztetés gazdasági szempontok szerint.

INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ ALAPÍTVÁNYOK, CIVIL SZERVEZETEK

Az intézmények anyagi és tárgyi támogatása.

Kapcsolattartás formái: a kuratóriumok elnökeivel rendszeres konzultáció.

TELEPÜLÉS RÉSZI ÖNKORMÁNYZAT

Az intézmények sikeres és eredményes működése érdekében.

Kapcsolattartás formái: rendezvényeken való részvétel, képviselői fogadóórákon való részvétel, telefonos egyeztetés.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A nevelési év rendjének meghatározása

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. Az óvodai élet megszervezése nyári napirend szerint történik, június 1-től augusztus 31-ig. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a fenntartói döntés szerinti nyári zárva tartás időpontját,
- az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap időpontját.

A nevelési év első szülői értekezletén történik a házirend, a nevelési év helyi rendje, a balesetvédelmi előírások ismertetése a szülőkkel. A nyitva tartást, a házirendet, az aktuális ügyeletek időpontjait az intézmény bejáratánál tesszük közzé. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda öt napos (hétfőtől-péntekig) 52,5 órás munkarenddel üzemel. A nyitvatartási idő, napi 10,5 óra.

Az intézmény teljes nyitva tartása: 6:00 – 18:00. Az óvoda a gyermekeket a 6:45– 17:15-ig terjedő időszakban fogadja.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre, gyermekfogadásra az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek, események alapján.

2. Az óvoda munkarendje

- Az óvodák 5 napos, 52,5 órás heti időkerettel üzemelnek. Az óvodai nevelés a köznevelési törvény 6. számú melléklet szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulás, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők gondoskodnak.

- A gyermekek napirendjét az óvodapedagógusoknak a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak, a belső szabályozások megtartásával.
- A gyermek nevelését-fejlesztését az óvoda elsősorban 8.00-12.00 terjedő időben szervezi (napi 4 óra).
- Hitoktatáshoz és a szülők felmerülő igényének kielégítésére a délután folyamán szervezett tevékenységeket, az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet, az alapfeladat ellátásának sérülése nélkül.
- Az intézmények nyáron, a fenntartó által meghatározott időszakban zárva tartanak. Ebben az időben történik elsődlegesen az óvodák szükség szerinti felújítása.
- A nyitva tartást a szabályozók, a feladatok, igények és a gazdaságosság figyelembe vételével szervezik az óvodák.
- Az év során bármikor történhet csoport összevonás bizonyos esetekben, alkalmanként, a vezető engedélyével. Az összevonás szempontjait, a nevelési évre vonatkozó rendjét, a nevelési év elején, az óvónők ismertetik a szülőkkel. Az aktuális helyzetekről, a változásokról a szülők tájékoztatása írásban a faliújságra helyezve történik.

Összevonás szempontjai:

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően *összevont csoportok működnek*: reggel 6:45 – 7:00 – óráig, délután 16:30-tól 17:15-ig.

Rendkívüli esetben, nagyobb hiányzás esetén, az ésszerűség és takarékoság jegyében csoportösszevonást, a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető elrendelhet.

Pedagógus hiányzás esetén: 7:00 – 7:30-ig, du.: 16:00 – 17:15-ig, az érintett csoportot a gyűjtő csoport fogadja.

Nyári időszakban a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.

Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén, az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

A **nevelés nélküli munkanapok** számát, a jogszabályokat figyelembe véve évente a fenntartó határozza meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket. A nevelés nélküli munkanap felhasználható az óvoda életével, működésével, a pedagógiai tevékenységgel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tevékenységek lebonyolítására. A **nyári zárás** idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig tájékoztatást kapnak, az időpont az intézmények ajtaján kifüggesztésre kerül.

Nyáron, fenntartó által meghatározott napokon **ügyeletet** tartunk, lehetőséget adunk a hivatalos ügyintézésre.

Az óvodás gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében minden tagóvoda 8:30 - 15:15 időszakban a bejárati ajtókat zárva tartja. Idegen érkezése esetén, az ajtón elhelyezett csengőn jelzi belépési szándékát. Az ajtót nyitó dolgozó a vezetőhöz kíséri, ahol elmondhatja jövetelének célját.

Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendjének szempontja

A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik. A dolgozók munkarendje változhat:

- a létszám alakulása,
- a munkanap áthelyezése,
- minősítő vizsga, minősítési eljárás folyamata,
- szakértői megbízások,
- nyári szabadságolás idején,
- szülői igények,

- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók),
- egyéni kérések,
- továbbképzéseken való részvétel,
- továbbtanulás során.

A dolgozók munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza, nyilvánossága a dolgozók számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

VI. A BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

1. A vezetők intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a SzMSz II/3. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását a vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi megbízott tartja.

A tagóvoda-vezetők tesznek javaslatot – munkaidőt és pihenő időt szabályozó, érvényben lévő törvény figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az alapítványi bálók lebonyolításában való aktív részvételért 1 nap jutalom szabadság adható. Más, többletfeladatok ellátásáért intézményvezetői egyeztetést követően, a vezető további jutalomszabadság kiadásáról dönthet.

Az intézményvezető ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására,
- a minősítő vizsga és minősítési eljárás zökkenőmentes lebonyolítására,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés zökkenőmentes lebonyolítására,
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik.

Az *óvodavezető* kötött munkaideje: heti 8 óra

Az *óvodavezető helyettes* kötött munkaideje: heti 22 óra

A *tagóvoda vezető* kötött munkaideje: heti 24 óra

A *mesterpedagógus* kötött munkaideje: heti 25 óra

Az *óvodapedagógus* kötött munkaideje: heti 32 óra

A *gyakornok* kötött munkaideje: heti 26 óra

A *pedagógiai munkát segítő alkalmazottak* munkaideje: heti 40 óra

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően munkára kész állapotban, ápoltan, pontosan az intézményben megjelenni, feladatát ellátni a munkaköri leírás szerint. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, vagy a vezetőhelyettesnek, akik a helyettesítésről intézkednek. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a karbantartó és a dajkák feladata.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezető állapítja meg, melyben figyelembe veszi az intézmény zavartalan feladatellátását.

Az alkalmazottak helyettesítésének szempontjai:

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik.
- Váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítést biztosítani kell.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében.
- A feladatellátás szakszerűségének biztosítása érdekében helyettesítés a telephelyek között is fennáll.
- A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- A takarékoság és az egyforma terhelés biztosítása.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a nevelő-fejlesztő munkával összefüggő értekezleten, rendezvényeken, programokon,
- nevelés nélküli munkanapokon történő részvétel.

A nevelési napra eső töredéknapot a munka törvénykönyve szabályozása szerint számoljuk el (Mt 121.§ (2) bekezdése: „a fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít. „).

A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai

A nevelési-oktatási intézmény a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény 134. §-a, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17. § (7) bekezdése értelmében SzMSz-ben szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A munkaidő nyilvántartás vezetése jelenléti íven történik.

3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje **kötelező órákból**, valamint a **neveléssel-oktatással le nem kötött részből áll**. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A feladatellátás szakszerű megszervezése érdekében a dolgozó az intézmény valamennyi telephelyre beosztható.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezetők állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával, a hatályos jogszabálynak megfelelően. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:

- keresőképzelensége,
- a minősítés napján,
- tanfelügyeleti ellenőrzés napján,
- mesterpedagógus a szakértői feladatok ellátására,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelésre,
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára,
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra,
- a munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

4. A nem pedagógus munkakörök munkarendje

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 8:00-16:00

Feladata:

- az vezető-helyettes, a tagóvoda-vezető, az óvodapedagógus irányítása alapján nevelési, gondozási munka megsegítése, egyes esetekben ellátása,
- adminisztratív, szervezési feladatok végzése,
- a vezető által munkakörébe utalt feladatokat ellátása.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közvetlen felettesük az intézményvezető helyettes, a tagóvodavezető.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel és az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása, felügyelete.

A vezető által munkakörébe utalt feladatok, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatok elvégzése.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban látják el, a következő munkabeosztással: *de*: 6:00-tól - 14:00-ig, *du*: 10:00-tól - 18:00-ig (hogyan ki a zárás: vezetői hatáskör; *napközbe eső munkaidő*: 8:00-tól - 16:00-ig tart.

A technikai dolgozók az intézmény zavartalan működése érdekében szükség szerint átcsoportosíthatók.

Óvodatitkár

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

Feladata

- Az óvodában a gazdasági, működési, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Munkáltatója az intézmény vezetője, feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi.
- Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.
- Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.
- A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A gyermek óvodai jogviszonya, bent tartózkodása

Óvodai beiratkozás rendje, jogviszony létesítése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény kötelező óvodába járást ír elő:

Kötelező az óvodába történő jelentkezése a gyermeknek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, majd a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni, melynek teljesítéséért a szülő felelős.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § a) pontja szerint az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába, illetve az iskolába nem íratja be szabálysértést követően.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő a gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A jegyző a szülő kérelmére, az intézményvezető és a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelés részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

A fenntartó az óvodai beiratás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján valamint helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben meghatározott időpontban.

A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvoda kötelezettségét külföldön teljesíti köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor fel kell mutatni:

- személyazonosságára alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót,
- gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványt,
- szülői személyi azonosítót,
- szülői lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

A szülő felvétel eredményéről írásbeli értesítést kap, melynek átvételét aláírásával igazolja.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes *önkormányzat jegyzőjét*, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be, illetve a felvett, vagy átvett gyermek nem a nevelési oktatási intézmény felvételi körzetében van.

A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet tagóvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételtől, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az intézményvezető és tagóvoda-vezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele, az alapító okirat, továbbá szakértői vélemény alapján történik.
- Az óvoda a felvett gyermeket 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. § (2) bekezdése szerint megszűnik.

Csoportok szervezése

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma 25 fő. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével a fenntartó, az intézményvezető dönt a tagóvoda vezető javaslata alapján. A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként az aktuális szabályozóknak megfelelően, szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagóvoda vezető az intézményvezető egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az óvoda zavartalan működése érdekében a vezető dönt az óvodán belüli csoportösszevonásokról, intézményvezetői egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség, valamint a törvényi előírás (25 fő) megtartásával.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy a vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

VII. BELSŐ KONTROLL, ELLENŐRZÉS

1. Belső kontrollrendszer

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működést. Az ellenőrzés kiterjed egyrészt a gazdálkodás, és a pénzügyi tevékenység, másrészt a szakmai tevékenység ellenőrzésére. A folyamatos *belső kontroll, az ellenőrzés* megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén - Kockázatkezelési Szabályzat.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvoda egész működési rendszerét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

Az óvoda gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni. A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

- a követelményektől való eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok, emberi mulasztás feltárása,
- a belső rend, fegyelem, megszilárdítása,
- az intézményi vagyon védelme, a takarékoság érvényesítése,
- a leltározás, selejtezés végrehajtásának, megfelelőségének vizsgálata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzéssel kapcsolatos elvárások:

Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő, fejlesztő munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét. Az ellenőrzések, felülvizsgálatok, mérések során gyűjtött információk alapján kerüljenek kijelölésre és végrehajtásra a szükséges korrekciók.

2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést az éves munkatervben kell meghatározni. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését, az elvárható eredményességi mutatókat. Az ellenőrzési terv nyilvános, kifüggesztésre kerül.

Az eseti ellenőrzésekről az óvodavezető dönt. Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés kiterjed:

Intézményi kockázatelemzésre, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalmoszerű ellenőrzés célja:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében.
 - eredményesség mérése, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés elvei: feddhetetlenség, együttműködés, a tervszerűség, a folyamatosság, a következetesség, a szakszerűség.

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi, a tervet elemzés előzi meg
- a feltárt problémáról tájékoztatja a vezetőséget, az elhárítás érdekében aktívan együttműködik a vezetőséggel
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságának megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy megbeszél, amit ellátnak kézjegyükkel
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja

- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ügygel kapcsolatos eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átadja
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezése
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzés végrehajtása
- az ellenőrzési megállapítások elemzése, intézkedési terv készítése
- után követés

A belső ellenőrzési csoport, az intézményvezető, az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. A nevelési évről értekezletén, és az éves beszámolóban az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3. Szakmai ellenőrzés

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével kíván hatást gyakorolni az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás egészrendszerére.

Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a **pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére** helyezi, és összekapcsolja a *szaktanácsadást, az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzést (tanfelügyelet), és a minősítési eljárást* a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

A szaktanácsadás célja: a pedagógiai munka erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása, majd megfelelő szakmai támogatással a javítandó részterületek minőségének fejlesztése. A szaktanácsadó szakmai, módszertani és pedagógiai segítséget nyújt a segítséget igénylő pedagógus számára. A tanácsadói munka a pedagógus egyéni fejlődését szolgálja, nem képezi a minősítés tárgyát és nem nyilvános.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja: a pedagógusok munkájának folyamatos és rendszeres szakmai értékelése, a pedagógusok munkájával kapcsolatos visszajelzések eljuttatása a minőségbiztosítási rendszer számára. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést tanfelügyeleti szakértők végzik. A pedagógus minősítését megelőzi a tanfelügyeleti ellenőrzés, melynek eredménye a minősítési eljárás részét képezi.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógusok ellenőrzése
 - ✓ általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
 - ✓ az ÓNOAP nevelési céljainak való megfelelés
 - ✓ az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés

- az intézményvezető ellenőrzése
 - ✓ a vezetői pályázatban leírtak és azok megvalósítása a gyakorlatban
 - ✓ a pedagógiai munka irányítása és fejlesztése
 - ✓ a köznevelési intézmény vezetőjének feladatai
- az intézmény ellenőrzése
 - ✓ megelőzi az intézmény pedagógusainak (60 %) ellenőrzése
 - ✓ az intézményben folyó pedagógiai munka teljes folyamata
 - ✓ a gyermekek helyzete
 - ✓ az intézmény, mint szervezet

A *minősítővizsga és a minősítési eljárás* során a bizottság a gyakornok és a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg.

A minőségbiztosítás három eleme, a szaktanácsadás, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás kiegészítik és támogatják egymást.

Jogszabálynak megfelelően intézményünk rendelkezik a nevelő-oktató munkát segítő pedagógus végzettségű alkalmazottak minősítési eljárásrendjével.

VIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ FELADATAI, ELŐÍRÁSAI

1. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 57/2006. (III.21.) Korm. rendelet segíti.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzésében. Esélyegyenlőség biztosít, a szociális hátrányok enyhítéséhez. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal:

- Az óvónő, illetve a nevelő munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
- Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvodavezetők **felelőssége** a gyermekvédelmi feladatok ellátása, megszervezése, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosítása.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős** a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat. A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot. Munkájáról évente, beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Feladatai:

- a **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját,
- figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza,
- nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket,
- a pedagógus-jelzés esetén, a veszélyeztető okok feltárása, a problémák megoldása,
- illetve tájékoztatás érdekében fogadórai megbeszélést kezdeményez, indokolt esetben él jelzési kötelezettségével a Gyermekjóléti Szolgálat felé,
- gyermekbántalmazás, erőszak vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot hatósági eljárás kezdeményezéséhez,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével, amelyeket felkereshetnek problémáikkal,
- kapcsolattartó a Gyermekjóléti Szolgálat és Óvoda között.

Óvodapedagógusok:

- folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásokat,
- fogadóóra és családlátogatás keretében törekszenek az okok feltárására,
- jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek,
- fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását,
- egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését,
- munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák:

- minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.,
- tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat,
- a tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst,
- munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Általános előírások:

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, intézkedési tervet készít. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Minden pedagógus felé elvárás, hogy jelezze a veszélyforrást az óvodavezető, a az óvodai munkavédelmi megbízott felé. A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetekor, valamint szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás, váratlan esemény előtt ismertesse a következő óvó-védő előírásokat.

Óvó-védő előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- fejleszteni a gyermek biztonságára törekvő viselkedését.

Óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának rögzítése,
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- kirándulások biztonságos előkészítése,
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- szülői hozzájárulás beszerzése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez,
- veszélyforrás jelzése az óvodai munkavédelmi megbízott felé.

Az óvoda csak **megfelelőségi, szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani. **Saját maga általa készített, vagy használt pedagógiai eszközöket csak az óvó-védő előírások figyelembe vételével vihet be az óvodai foglalkozásokra.**

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni. Azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát igazoló orvosi vizsgálaton részt venni, a munkáltató által szerződéses viszonyban álló üzemorvosnál. A vizsgálatok költségét az adott jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és az eljárás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles az iskola egészségügyi ellátás keretében.

Az egészségügyi ellátásban közreműködők: óvodaorvos, védőnő, fogorvos és a fogászati asszisztens.

Higiénés szabályok:

- A tálaló és melegítő konyhák működtetése a HAACP kézikönyv szerint, tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) működtetése, ellenőrzése törvényi előírások szerint.
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzat szigorú betartása** (fertőtlenítés, mosogatás, étel- mintavétel, ételek hőkezelése).
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, orvoshoz kell vinnie.
- Az óvónőnek a szülő érkezéséig **gondoskodnia kell** a gyerek elkülönítéséről, kényelembe helyezéséről, lázának csillapításáról, szükség szerint orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja.**
- A gyermek, betegség után csak hiteles **orvosi igazolással** jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket életkoruknak megfelelően **balesetmegelőző oktatásban** részesítik. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása, betartatása kötelező!**

- az óvoda épületében, játszóudvaron,
- séták során,
- kirándulásokon,
- utazáskor,
- uszodában, jégcsarnokban,
- rendezvényeken, könyvtárban.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére. Célja, a tervezett nevelő-fejlesztő munka gazdagítása, közvetlen környezetben szerzhető tapasztalatok és megfigyelések biztosítása. A szülők tájékoztatása a szülői értekezleteken, vagy a csoport, üzenő tábláján keresztül történik.

A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni az utazási és utazást közvetítő szerződésről szóló 214/1996. (XII.23.) Korm. rendelet előírásait: kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, programok, rendezvények, óvoda-, iskolalátogatás.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhető nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, közalkalmazotti tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, szülő aláírással.

Az óvodapedagógusok feladatai az intézményen belül és kívül történő programok szervezése során:

- az intézmény zavartalan működése érdekében, a vezető tájékoztatása, egyeztetés a programról,
- a csoport faliújságján szülők tájékoztatása a program helyéről, időpontjáról az igénybe vett közlekedési eszközről,
- szülői engedélyek beszerzése,
- a vezető tájékoztatása a részletektől szóban, majd a nyomtatvány kitöltésével, és az óvodapedagógus aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte,
- a programhoz, foglalkozásokhoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan, biztonságos lebonyolításához szükséges,
- gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz, tájékoztatáshoz, intézkedéshez szükséges eszközök biztosításáról,
- a gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Különleges előírás: a programokon résztvevő gyermekek mellé minimum két felnőtt kísérőt kell szervezni létszámtól függetlenül.

Gyermekbaleset megelőzés szabályai:

A nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168. § előírása szerint biztosítani kell a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Az intézményben balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására alkalmas környezetet kell teremteni. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Szabálynak megfelelően a játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A karbantartó az ellenőrzésekről és munkálatokról karbantartási naplót vezet.

Ellenőrzési és intézkedési feladat:

- A balesetveszélyes eszközöket, állapotot kötelező jelezni a vezetőnek, óvodai munkavédelmi megbízottnak.
- A veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatba vétele tilos!
- A sérülés, hiba kijavításáról mielőbb gondoskodni kell.
- A használatba vétel megakadályozását hatékonyan meg kell szervezni.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézményben nem használhatnak.

A biztonságos munkavégzés feltételei:

A biztonságos munkavégzéshez az óvodai dolgozók számára biztosított a munka,-és védőruha juttatás a 2012. évi Munka Törvénykönyve 51. §. (1)-(2)-(4) bekezdése értelmében.

A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.

Irányadó szabályzatok: Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /79.§.(2)-(3)/, Munkavédelmi szabályzat, a Munka,-és védőruha **szabályzat**.

A munkaruha-védőruha és védőfelszerelés az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret.

A munkaruha és védőruha tisztántartása a dolgozó kötelessége.

Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: óvónői, pedagógiai asszisztensi, óvodatitkári munkakör

Védőruha juttatásra jogosító munkakörök: dajkai, konyhai munkakör, karbantartói munkakör

4. Baleseti intézkedések

Gyermekbalesetek

Gyermekbalesetek ellátásával kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok betartása a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168-169. §-a szerint:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének, egy példányt a nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése),
- beszélnőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások: azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé, legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi felelős végzi.

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

1. Hagyományok, ünnepélyek

A hagyományápolás célja: az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A nyilvános ünnepségek kivételével az óvodai eseményeken kép és hangfelvétel készítése nem engedélyezett. A hatályos adatvédelmi jogszabályi előírások figyelembe vételével a gyermekekről készült fotók és TV-videó felvételek, képek az interneten, közösségi portálokon, újságban való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes írásos hozzájárulásával lehetséges, egyébként

Tilos!

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- A pedagógiai programban rögzített gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepek, évfordulók népszokások- hagyományok szervezése.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15) .
- A nemzeti összefogás napja (június 4.).
- Csoporthagyományok: intézményenként változó, munka- és éves tervbe rögzített.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró) tagintézményenként változó.
- Környezetvédelem jeles napok tervezése, ünneplése: víz világnapja, föld napja, madarak és fák napja, állatok világnapja.
- A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó ünnepek, megemlékezések szervezése.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- Őszi, téli, tavaszi nevelő-fejlesztő munkához kapcsolódó kirándulások múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.
- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv/feladatterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős-határidő - megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata)

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái: pólón, sapkán, leveleken, meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

X. AZ ÓVODA ÉPÜLETE, A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Feladat:

- a közterületeket, épületeket a nemzeti ünnepeken önkormányzati rendeletben meghatározott módon fel kell lobogózni,
- a nemzeti színű lobogó használata folyamatos, a karbantartó feladata,
- a zászló minőségének megőrzése, a tisztántartás és cseréje a vezető felelőssége.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles,**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket óvni, védeni és rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és karbantartó** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik. Az intézmény kulcsait a kulcsrendben meghatározott személyek használhatják, a szabályozásnak megfelelő felelősséggel. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági vezetővel egyeztetve - az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és azok berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend, betartásával.

Óvodai programokon résztvevők helyiséghasználata

A szülők, meghívottak csak az óvoda által szervezett programokon használhatják az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait a biztonsági előírásoknak, a belső szabályozóknak megfelelően.

A berendezések használata

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos. Ha a közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az óvodavezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Felhasználható: információszerzés, tájékozódás, tájékoztatás, szakmai kapcsolattartás.

Használat szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Munkaidőben csak szakmai célra használható.
- Titoktartási kötelezettség betartása.
- A személyiségi jogok tiszteletbetartása.
- Adatvédelmi szabályokat figyelembe vétele.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az tagóvoda vezető, az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- intézményvezető,
- tagóvoda-vezető,
- intézményvezető-helyettes,
- intézményértékelő munkacsoport tagja,
- közalkalmazotti tanács vezetője,
- óvodai alapítványok kuratóriumának tagjai.

Az vezetői irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult az **intézményvezető**, az **intézményvezető-helyettes**.

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az intézmény vezetővel való előzetes egyeztetés.

A fénymásolók használatára az vezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, tagóvodavezetőt, intézményvezető-helyettest.

3. Karbantartás és kártérítés

Az óvoda minden dolgozója **felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használatáért. az intézmény felelősségi rendszert működtet, melyben kijelöli a helyiségért, a berendezésért felelős személyt. A karbantartó a helyiségek, az eszközök biztonságos használatáért, a karbantartásáért felel.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni a vezetőnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó, a vezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a jogszabályoknak megfelelően a **károkozóknak kell megtéríteni**.

Kártérítési felelősség a munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190. §-ai szerint kerül alkalmazásra.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.

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

Rendkívüli eseménynek számít: tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát nehezítő körülmény.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről, akadályoztatása esetén a SzMSzabályzat-ban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az intézményvezető helyettes, a tagóvodavezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épületkiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában, középületben történik. Rendkívüli eseménykor a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, illetve telefonon értesíti a hatóságokat és a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóra vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak az óvodavezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, az óvodapedagógusnak a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az vezető, az óvodapedagógushagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a csoportelhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

XII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI, KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert. A szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást, az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak vonatkozó adatbejelentéseket,
- a gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei óvodapedagógus és gyermekek listáját,
- az október 1-jei statisztikai állapot jelentést,
- a minősítés adat és eredmény kezelést,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés adat és eredmény kezelését.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat egy külön e célra létrehozott mappában, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (óvodatitkár és az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők) férhetnek hozzá.

Az iratok kezelése, az intézményi iratkezelési szabályzat szerint történik. A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

Az intézmény vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- az intézmény vezetőségével együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglalt végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A szabályzat betartásának ellenőrzése: A szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

XIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a szervezeti és működési szabályzatot 2018. év december 19. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta a módosításokat.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben, a nevelőtestület képviselői a legitimációs záradékban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szabados Piroska
intézményvezető helyettes

Némethyné Bónyai Mónika
intézményvezető helyettes

Kása Istvánné
tagóvodavezető

Dormánné Nyakas Tünde
tagóvodavezető

Csiszár Imréné
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta a Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda vezetője:

Békefiné Bertók Andrea
intézményvezető

Véleményezési és javaslattételi jogát gyakorolta: a Szülői Szervezet és a Közalkalmazotti Tanács.
(nyilatkozatok - 6. sz. függelék)

Szülői Szervezet képviselője

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Zalaegerszeg, 2018. december 19.

FÜGGELÉK

1 számú Függelék

EGYÉB SZABÁLYOK

Szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a gazdálkodást érintő szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a vezető feladata.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot: az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot: amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 32/2013. (IV.20.) NFM utasításnak megfelelően.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért szabálytalansági vizsgálat lefolytatásáért:

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése, elkülönített nyilvántartása, gondoskodás azok iktatásáról, nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A dohányzás rendje

Tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, azaz az udvaron is, sőt a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: törvény) előírásai alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja:

A törvény 2. § (4) bekezdése szerint közoktatási intézmény területén **még nyílt térben sem jelölhető ki dohányzóhely**. Mindez azt jelenti, hogy **tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, azaz az udvaron is, sőt a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül is**.

A tilalom nemcsak a munkavállalókra, hanem az intézmény területére belépő egyéb személyekre (szülők, vendégek, szolgáltatók, stb.) is vonatkozik.

A dohányzási tilalmat jelző feliratot („**AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉN ÉS A BEJÁRATTÓL SZÁMÍTOTT 5 MÉTERES TÁVOLSÁGON BELÜL TILOS A DOHÁNYZÁS!**”) az intézmény kerítésén levő bejáratokhoz (annak hiányában az épület bejárataihoz) szembetűnő módon ki kell helyezni jelen szabályzat kiadását követő 2 héten belül.

A törvény 3. § (1) bekezdésében, valamint 4. § (9) bekezdésében nevesített, az intézmény feladatkörében eljáró személyek, akiknek bizonyíthatóan (az erre rendszeresített, az óvodavezetői irodában elhelyezett füzetbe történő bejegyzéssel) eleget kell tenniük az alábbi előírásoknak:

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 1. §-a meghatározza:

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonyilatkozat)

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Vagyonnyilatkozatot tesz:

Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően harminc nap,
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §- ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10. § (1) bekezdés)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani. (10. § (2) bekezdés)

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3) bekezdés)

A **vagyonnyilatkozat formai követelményeiről** a 11. §, 12. §, 13. § rendelkezik.

A **vagyongyarapodás vizsgálatát** a 14. §, 15. §, 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével- **az állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az **adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

- A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
- Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
- Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában.
- Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.
- Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával történhet.
- A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek.

- Az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el. (12:10-től folyamatosan 10-10 perces váltásokban).
- A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.
- Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
- Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
- Az intézményből csak a vendégétkezést igénybevevő, intézményvezetői engedéllyel rendelkező személyek vihetnek ki ételt.
- Ételhulladékot, szerződéssel rendelkező személy, a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat.
- Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat az SZMSZ mellékleteként visszavonásig érvényes.

A telefonhasználat eljárásrendje

Mobiltelefon esetén:

Gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében a dolgozó mobiltelefonját néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Intézményi vonalas telefon esetén:

Az intézményi vonalas telefon magáncélra engedély kérésével, csak kivételes, sürgős esetben használható.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel felkérés esetén, illetve nyilatkozattétel alkalmával be kell tartani az alábbi előírásokat:

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

Adatkezelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-43. §-ai szabályozzák, hogy az óvodában, milyen adatokat és milyen körben kezelhetők.

Az alkalmazottak adatai

Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

Az adatok kezelésére jogosultak: az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető, az óvodavezető tekintetében Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése.

Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, a ZMPSZ Zalaegerszegi Tagintézménye vizsgálatában részesült gyermekek adatai

A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkorai fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.
- a gyermek oktatási azonosítója

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

Adatkezelés az intézményben

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost 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 független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

A Közoktatás Információs Rendszere

Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

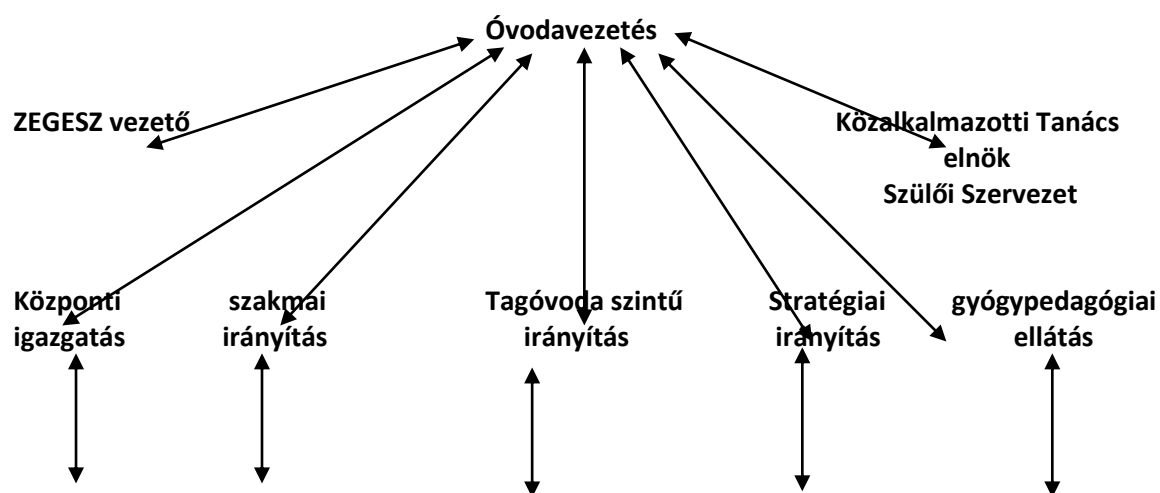
A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

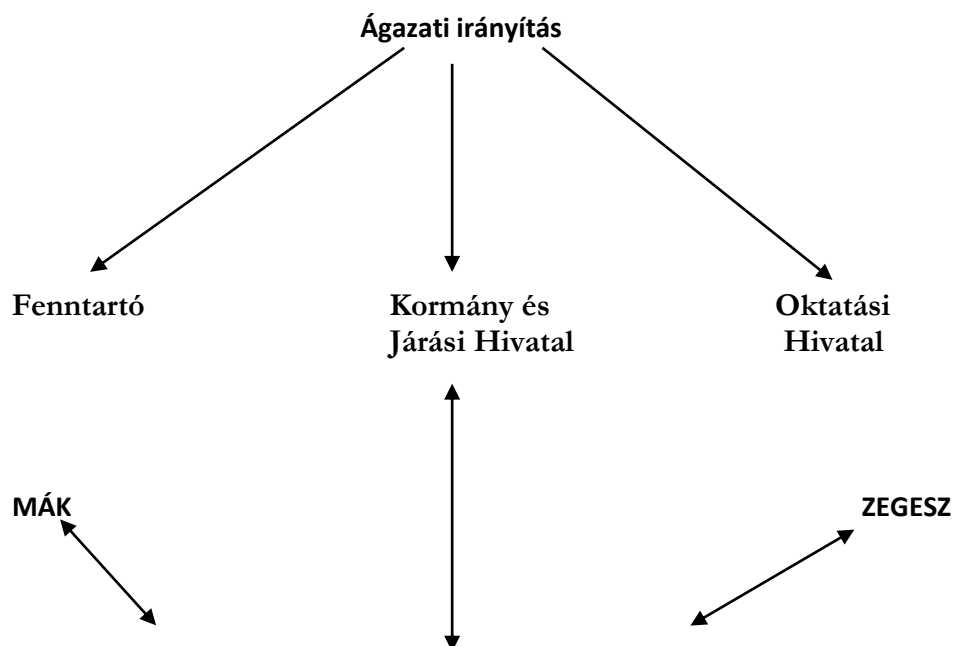
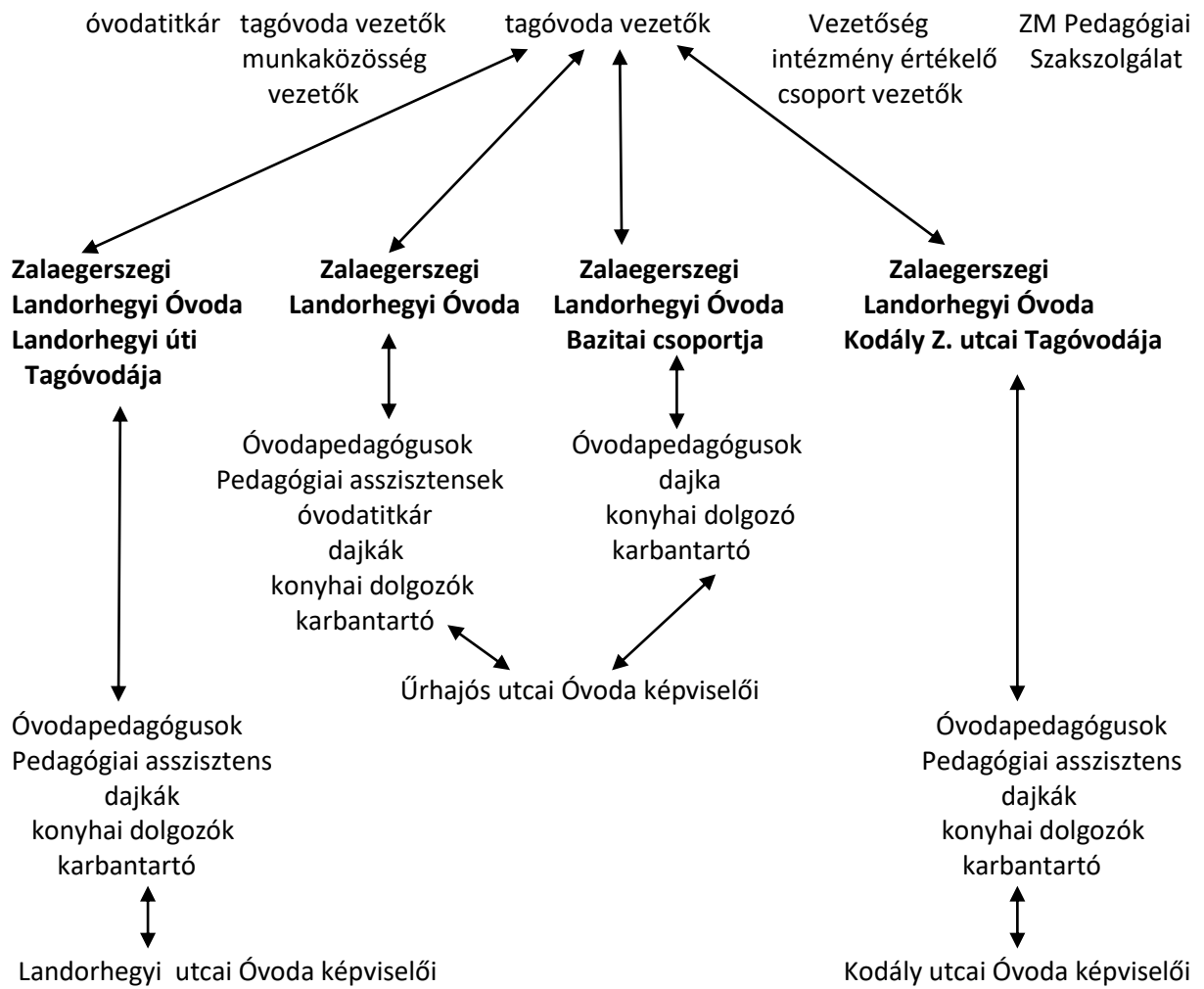
Közalkalmazotti nyilvántartás

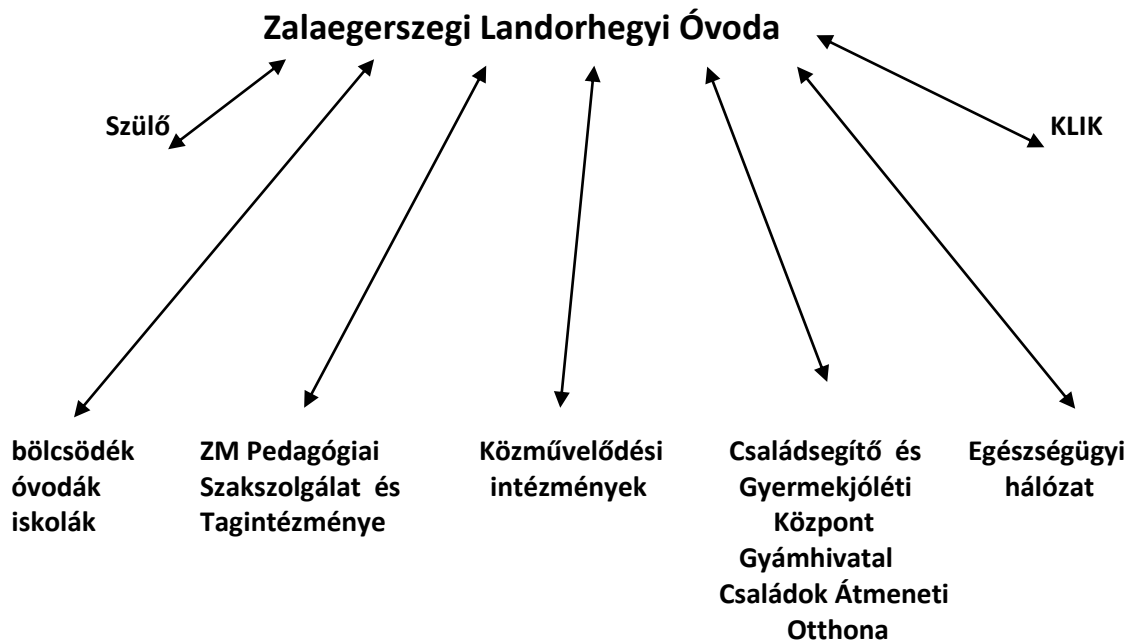
A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, pedagógus előmeneteli rendszerhez és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

KAPCSOLATRENDSZER







3. számú függelék

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ ELISMERÉS SZEMPONTJAI

A kiemelt munkavégzés elismerését, a mindenkori gazdasági mutatók határozzák meg, teszik lehetővé (bérmaradvány, jutalom, egyéb lehetőségek).

A kiosztandó pénzösszeg mértékéről és odaítéléséről az óvodavezetés és a közalkalmazotti tanács javaslatának figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Nem részesül juttatásban egy nevelési évben az az óvodapedagógus:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek dokumentációs munkájában egynél több alkalommal hiányosság merül fel,
- aki egy nevelési évet még nem töltött el az intézményben,
- aki ellen több alkalommal jogos szülői panasz merül fel,

- aki megsérti a titoktartási kötelezettséget,
- aki a minősítés során nem megfelelt minősítést kapott,
- akinek magatartása, hozzáállása több alkalommal, szabálykerülő, az óvoda működését akadályoztató.

Az adható személyi juttatások odaítélésének szempontjai:

Szakmai-pedagógiai munka:

- óvodapedagógusi munkáját tartósan magas színvonalon végzi (intézményi önértékelési mutatók);
- nevelésében figyelmet fordít az inkluzív pedagógiára, a hátránycsökkentésre és a tehetséggondozásra;
- gyermek csoportjával óvodán kívüli programokra felkészül, illetve részt vesz;
- tartósan egyedül dolgozik, túlóra vállalása aktív, kollegális;
- dokumentációs munkája naprakész, tervszerű, szabályszerű.

Szakmai fejlesztő munka:

- kihasználja a továbbképzési és önképzési lehetőségeket, beépíti munkájába és közzéteszi;
- bemutató foglalkozásokat vállal;
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában.

Nevelőtestületen belül szakmai szerepvállalás, a jó munkahelyi légkör, az intézmény szakmai jó hírnevének széleskörű erősítése:

- Munkaközösség vezetés
- Mentor szerepet vállal
- Fakultáció vezetés
- Pályázat keresés, írás
- Publikálás

Nevelőtestületen belül közösségi szerepvállalás:

- kezdeményezője és szervezője a közösségformáló tevékenységeknek
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű
- az alapítványi munka hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
- információ a szülők felé
- támogatók, szponzorok keresése
- bálón, rendezvényen való aktív feladatvállalás.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- 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, életvitele példaértékű.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes

Fokozat: **FEOR szám:** 1328

Munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését az óvodavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában - tervezés, irányítás, ellenőrzés és értékelés, a jogszerű működés-, a PP elvárásainak megvalósításában. A vezetői munkamegosztás, rögzített hatáskörrel való irányítás aktív résztvevője.

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: intézményvezető

Helyettesítési előírás: SZMSZ előírásai alapján, a meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

A munkakör követelményei: Vonatkozó jogszabályokban meghatározott szakirányú felsőfokú végzettség, óvodapedagógus szakképzettség.

Kinevezés időtartama: 5 év **Foglalkoztatása:** teljes munkaidő

Munkaidő: 40 óra/hét **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 22 óra/hét

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda. Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az intézményvezető utasítása alapján.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. Jó kapcsolatteremtő képesség és konfliktuskezelő képesség, empátia, jó szervezőképesség, együttműködési képesség.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, kulturáltság, pontosság, megbízhatóság, nyíltság, türelem, etikus magatartás, kétoldalú kommunikáció, pozitív beállítódás.

Jogállása:

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az 20/2012.EMMI rendelet, továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzata, és házirendje alapján köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Folyamatosan felügyeli és ellenőrzi az óvoda működési rendjét. Felel az óvodák szakszerű és törvényes működéséért. Döntései előtt egyeztet az intézményvezetővel. Felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervezési folyamatban, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és szabálykövető magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához. Az intézményvezető távolléte esetén képviseli az óvodát, szervezi és irányítja az intézmény életét. A megbízása kezdetével az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van.

Kötelességek

- ◆ A munkaidő munkarendjét megfelelően betartja.
- ◆ Az óvodában, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ◆ Az óvoda működését és a gyermekek, felnőttek személyiségi jogait érintő adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- ◆ Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 1 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni vezetőjét.
- ◆ Kötelező részvétel évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson, egészségügyi vizsgálaton.
- ◆ Indokolt esetben, intézményvezetői utasításra, az egészségügyi előírásoknak megfelelő vizsgálatokon való megjelenés.
- ◆ Munkaköri feladatait a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával látja el.
- ◆ A baleseti veszélyforrásokat, kockázati tényezőket figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- ◆ Balesetforrás észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt, illetve a balesetvédelmi képviselőt.
- ◆ Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, a vezető kérésének megfelelően fogadja.
- ◆ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el. Munkaidőben magántelefonjával internet és közösségi oldalak használata tilos!

A nevelő-oktató munka irányításában

- ◆ A pedagógiai-szakmai program aktív résztvevője, segíti a tervezést, szervezést, ellenőrzést, elemzést, értékelést.
- ◆ Feladattervet készít, melynek megvalósulását nevelési év végén értékeli.
- ◆ Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés lebonyolításában (szervezési feladatok, megbízás, adatszolgáltatás, intézkedési terv megvalósítása).
- ◆ Szervezi, végzi az intézményi önellenőrzés feladatait, biztosítja a szabályos lebonyolítást.
- ◆ Támogatja és biztosítja a szakmai közösségek működését, vitaindítóként közreműködik.
- ◆ Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- ◆ Segíti a nevelőtestület szakmai fejlődését, támogatja az önképzést, innovatív törekvéseket, továbbképzéseket, illetve belső továbbképzést szervez.
- ◆ Segíti a szülői szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a szülői szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- ◆ Látogatja a szülői értekezleteket.
- ◆ Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonalaért.
- ◆ Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, felügyeli a nyilvántartás vezetését, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- ◆ Intézményen belül gondoskodik az információáramlásról.
- ◆ Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- ◆ Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, gyermekvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezető / intézményi szinten /, dajkák és konyhai dolgozók, karbantartó.
- ◆ Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről naprakészen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- ◆ Gondoskodik az új dolgozókról, segíti őket, hogy megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, törvényi előírásaival.
- ◆ Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- ◆ Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében óvodai szinten.
- ◆ Részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- ◆ Támogatja a pedagógus életpálya megvalósítását.
- ◆ A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében szervezi, ellenőrzi a székhelyóvoda és szükség szerint intézmény szintjén is a dolgozók munkáját, indokolt esetben intézményen belül áthelyezést kezdeményez, arról írásbeli feljegyzést készít.
- ◆ Gondoskodik a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséről.
- ◆ Figyelemmel kíséri a dolgozók személyi anyagát, ellenőrzi a nyilvántartását.
- ◆ A dolgozók munkából való távolmaradását nyilvántartja, vezeti a törvényeknek, szabályozóknak megfelelő nyomtatványokat.
- ◆ Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről.
- ◆ Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, az egyéni kéréseket figyelembe veszi, az intézményi és közösségi érdekeket érvényesíti.
- ◆ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó ellen törvényes felelősségre vonást kezdeményez.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- ◆ Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- ◆ Gondoskodik az iskolakezddéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ◆ Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek pedagógiai szakszolgálathoz való irányítását.
- ◆ Gondoskodik a nevelési év közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak továbbításáról a mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően.
- ◆ Felelős a jegyzőkönyvek elkészítéséért.
- ◆ Felügyeli az óvoda irattárának törvényes kezelését.

- ◆ Az óvodatitkárral együtt gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- ◆ Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, egyeztet az intézményvezetővel.
- ◆ Figyeli és felügyeli a dolgozók előmeneteli rendszerét.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- ◆ Felelős gondolkodással, reális javaslataival segíti az intézményvezetőt a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- ◆ Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások/.
- ◆ Felügyeli az ellátmány kezelését, annak pontos elszámolását.
- ◆ Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- ◆ A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- ◆ Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- ◆ Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, és javaslatot tesz az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- ◆ Gondoskodik a higiéniai előírásoknak megfelelő eszközök és tisztítószeres beszerzéséről.
- ◆ Beruházáshoz, beszerzésekhez likviditási javaslatot ad, kikéri a nevelőtestület véleményét, továbbítja az intézményvezetőnek.

Szervezeti kapcsolatok

Óvodán belül:

- ◆ Információáramlásban (kétoldalú kommunikáció) naprakész partner az intézmény vezetővel (a végzett munkáról, feladatokról, eredményekről, hiányosságokról).
- ◆ Vezetői értekezleteken beszámol az eltelt időszakban zajlott munkákról, feladatokról.
- ◆ Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, tényszerű, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- ◆ Együttműködését a támogatás, nyíltság, erkölcsösség jellemzi.
- ◆ Vezetőségi kapcsolata konstruktív, hiteles.
- ◆ A szülőkkel való kapcsolata építő jellegű, támogatja a család és az óvoda nevelési összhangját.

Óvodán kívül:

- ◆ Együttműködik a Szakszolgálat, a Családsegítő központ és Gyermejkölési Szolgálat, Pedagógiai Oktatási Központ, munkatársaival.
- ◆ Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- ◆ Részt vesz a különböző ellenőrzésekben, a jegyzőkönyvek alapján írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ◆ Az intézményvezető kérésére képviseli az intézményt a szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- ◆ Óvodai jogviszony igazolása, óvodai szakvélemények, határozatok kiállítása.
- ◆ Dokumentumok megnyitása, illetve zárása.
- ◆ Munkák elvégzésének igazolása.
- ◆ Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására, adatszolgáltatásra.
- ◆ Anyagi felelőssége van az általa kezelt értékekért.

- ◆ Joga van az ellátmány, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtételére és ellenőrzésére.
- ◆ Az irányítása alá tartozó székhelyóvodában ellátja a tanügy-igazgatási, pedagógiai-szakmai, gazdálkodási ellenőrzéseket a mindenkori szabályozók szerint.
- ◆ Az intézményvezető távolléte esetén, intézményi szinten teljes hatáskörrel rendelkezik a szervezés, irányítás, ellenőrzés, gazdálkodás területén.
- ◆ A higiéniai előírásoknak megfelelő eszközök és tisztítószer beszerzésére.

Ellenőrzési feladatok:

- ◆ Közreműködője az intézményi önértékelésnek, a szakmai-pedagógiai ellenőrzés értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően elvégzi.
- ◆ Ellenőrzési feladata kiterjed szakmai, dokumentumvezetési, nyilvántartási, gazdálkodási, munkafegyelemi, adminisztrációs, higiéniai, baleset-megelőzési területekre.
- ◆ A vizsgálatról, ellenőrzésről szerzett tapasztalatokról írásos feljegyzést készít, melyet az érintettekkel megbeszél.
- ◆ Hiány esetén intézkedési tervet készít, végrehajtását figyelemmel kíséri.

Kiegészítő információk

- ◆ Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- ◆ Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- ◆ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: tagóvodavezető

Fokozat: **FEOR szám: 1328**

Munkakör célja: Felelős vezetőként segíti az intézményvezető, az intézmény-vezető helyettes munkavégzését, az óvodavezetés folyamatában. A munkamegosztásban aktív közreműködéssel támogatja az intézményi célok, a pedagógiai program, az éves nevelési terv feladatainak megvalósítását.

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: intézményvezető helyettes

Helyettesítés: közalkalmazotti tanács tag

A munkakör követelményei: Vonatkozó jogszabályokban meghatározva, óvodapedagógus szakképzettség.

Kinevezés időtartama: 5 év

Foglalkoztatása: teljes munkaidő

Munkaidő: 40 óra/hét **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 24 óra/hét

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda. Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül, az intézményvezető utasítása alapján.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. Jó kapcsolatteremtő képesség és konfliktust kezelő képesség, empátia, jó szervezőképesség, együttműködési képesség.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, kulturáltság, pontosság, megbízhatóság, nyíltság, türelem, etikus magatartás, kétoldalú kommunikáció, pozitív beállítódás.

Jogállása: Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az 20/2012.EMMI rendelet, 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet, továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzata, és házirendje alapján köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Alapvető felelősségek, feladatok

A tagóvoda vezető, az intézményvezető, az intézményvezető helyettes közvetlen munkatársa, a pedagógiai-szakmai munka irányítója, aki szervezi, folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a tagóvoda működési rendjét, a nevelő munkát. Felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért. Döntései, intézkedései előtt egyeztet az intézményvezetővel. Felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Elkötelezett munkájával és szabálykövető magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet, a demokratikus légkör, a kétoldalú kommunikáció kialakításához. A megbízása kezdetével titoktartási kötelezettsége van az intézmény belső ügyeire vonatkozóan.

Kötelező óraszám 24 óra/hét, melyet az intézményvezetővel egyeztetve, csoportban végez.

Köteleességek

- ◆ A munkaidő munkarendjét megfelelően betartja.
- ◆ Az óvodában, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ◆ Az óvoda működését és a gyermekek, felnőttek személyiségi jogait érintő adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- ◆ Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 1 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni vezetőjét.
- ◆ Kötelező részvétel évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson, egészségügyi vizsgálaton.
- ◆ Indokolt esetben, intézményvezetői utasításra, az egészségügyi előírásoknak megfelelő vizsgálatokon való megjelenés.
- ◆ Munkaköri feladatait a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával látja el.
- ◆ A baleseti veszélyforrásokat, kockázati tényezőket figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- ◆ Balesetforrás észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- ◆ Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, a vezető kérésének megfelelően fogadja.
- ◆ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el. Munkaidőben magántelefonjával internet és közösségi oldalak használata tilos!

A nevelő-oktató munka irányításában

- ◆ Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítója, megszervezi és figyelemmel kíséri a nevelő-fejlesztő munkát. (segíti a tervezést, szervezést, ellenőrzést, elemzést, értékelést)
- ◆ Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében, értékelésében.
- ◆ Feladattervet készít, melynek megvalósulását nevelési év végén értékeli.
- ◆ Irányítja, segíti és ellenőrzi a tagóvoda szakmai közösségeinek munkáját.
- ◆ Segíti a nevelőtestület szakmai fejlődését, támogatja az önképzést, innovatív törekvéseket, továbbképzéseket, illetve belső továbbképzést szervez.
- ◆ Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés lebonyolításában (szervezési feladatok, megbízás, adatszolgáltatás, intézkedési terv megvalósítása).
- ◆ Elvégzi az intézményi önellenőrzés feladatait, biztosítja a szabályos lebonyolítást.
- ◆ Tagóvodai szinten fokozott figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkáját, a munkaközösségekben végzett minőségi munkát és aktivitást. Ellenőrzi a fejlesztő tevékenységeket és az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- ◆ Nevelőtestületi és munkatársi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási területen önállóan elemez.
- ◆ Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására, a szakmai gyakorlatba való beépítésre.
- ◆ Segíti a szülői szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a szülői szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- ◆ Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- ◆ Felelős a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követéséért, a dokumentáció vezetéséért.
- ◆ Felelős a gyermeki hiányzás, a gyermekvédelmi esetek figyelemmel kíséréséért, a szükséges intézkedések megtételéért.

- ◆ Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar biztonságát, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- ◆ Felelős a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséért, dokumentálásáért telephelyén.
- ◆ Gondoskodik a hiteles információáramlásról.
- ◆ Gondoskodik az új dolgozókról, segíti őket, hogy megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, törvényi előírásaival.
- ◆ Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- ◆ Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját: csoportos óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák és konyhai dolgozók, gyermekvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezetők, fejlesztő pedagógus / tagóvodai szinten /, karbantartó.
- ◆ A dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről tájékoztatja naprakészen az intézményvezetőt.
- ◆ Balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- ◆ Támogatja a pedagógus életpálya megvalósítását.
- ◆ Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében tagóvodai szinten.
- ◆ Részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- ◆ Szervezi és ellenőrzi tagóvodai szinten a dolgozók munkáját, arról írásbeli feljegyzést készít, amiről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- ◆ Figyelemmel kíséri a dolgozók személyi anyagát.
- ◆ Figyeli és jelenti a dolgozók munkából való távolmaradását, vezeti a törvénynek, szabályozóknak megfelelő nyomtatványokat, nyilvántartásokat.
- ◆ Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, az aktuális nyomtatványok beszerzéséről, segítséget nyújt annak kitöltésében.
- ◆ Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, az egyéni kéréseket figyelembe veszi, az intézményi és közösségi érdekeket érvényesíti.
- ◆ A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében intézményen belül áthelyezéseket szervez.
- ◆ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó ellen törvényes felelősségre vonást kezdeményez.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- ◆ Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- ◆ Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ◆ Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek pedagógiai szakszolgálathoz való irányítását.
- ◆ Gondoskodik a nevelési év közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak felvételéről, továbbításáról a mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően.
- ◆ Felelős a jegyzőkönyvek elkészítéséért.
- ◆ Ellátja az óvoda irattárának törvényes kezelését.
- ◆ Az óvodatitkárral együtt gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- ◆ Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, egyeztet az intézményvezetővel.
- ◆ Figyeli és felügyeli a dolgozók előmeneteli rendszerét.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- ◆ Felelős gondolkodással, reális javaslataival együttműködik és segíti az intézmény vezetőit a jóváhagyott költségvetési keret takarékos és hatékony felhasználásában.
- ◆ Gondoskodik az épület, a berendezési tárgyak, az udvar állagmegőrzéséről, karbantartásáról intézményvezetői egyeztetést és döntést követően.
- ◆ Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- ◆ A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- ◆ Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- ◆ Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- ◆ Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások/.
- ◆ Az előírásoknak megfelelően kezeli a vásárlási előleget, elszámolása pontos, naprakész.
- ◆ Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- ◆ Beruházáshoz, beszerzésekhez likviditási javaslatot ad, kikéri a nevelőtestület véleményét, egyeztet az intézményvezetővel, akivel közösen szervez, irányít.

Szervezeti kapcsolatok

Óvodán belül:

- ◆ Információáramlásban (kétoldalú kommunikáció) naprakész partner az intézmény vezetőivel (a végzett munkáról, feladatokról, eredményekről, hiányosságokról).
- ◆ Vezetői értekezleteken beszámol az eltelt időszakban zajlott munkákról, feladatokról.
- ◆ Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- ◆ Együttműködését a támogatás, nyíltság, erkölcsösség jellemzi.
- ◆ Vezetőségi kapcsolata konstruktív, hiteles.
- ◆ A szülőkkel való kapcsolata építő jellegű, látogatja a szülői értekezleteket, támogatja a család és az óvoda nevelési összhangját.

Óvodán kívül:

- ◆ Együttműködik a Szakszolgálat, a Családsegítő központ és Gyermejköltségi Szolgálat, Pedagógiai Oktatási Központ, munkatársaival.
- ◆ Részt vesz a külső ellenőrzésekben, a jegyzőkönyvek alapján, írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ◆ Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- ◆ Az intézményvezető kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- ◆ Egyes dokumentumok megnyitása, illetve zárása.
- ◆ Óvodai szakvélemény kiállítása.
- ◆ Munkák elvégzésének igazolása.
- ◆ Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására.
- ◆ Anyagi felelőssége van az általa kezelt értékekért.
- ◆ Joga a vásárlási előleg, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtétele és ellenőrzése.
- ◆ A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a mindenkor szabályoknak megfelelően megőrzi.
- ◆ Az irányítása alá tartozó tagóvodában ellátja a tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdálkodási ellenőrzéseket a mindenkor érvényben lévő szabályok szerint.
- ◆ Gondoskodik a higiéniai előírásoknak megfelelő eszközök és tisztítószeres beszerzéséről.

Ellenőrzési feladatok:

- ◆ Közreműködője az intézményi önértékelésnek, a szakmai-pedagógiai ellenőrzés értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően elvégzi.
- ◆ Ellenőrzési feladata kiterjed szakmai, dokumentumvezetési, nyilvántartási, gazdálkodási, munkafegyelemi, adminisztrációs, baleset-megelőzési, higiéniai területre.
- ◆ A vizsgálatról, ellenőrzésről szerzett tapasztalatokról írásos feljegyzést készít, melyet az érintettekkel megbeszél.
- ◆ Hiány esetén intézkedési tervet készít, végrehajtását figyelemmel kíséri.

Kiegészítő információk

- ◆ Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- ◆ Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- ◆ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Felelősségre vonható:

- ◆ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ◆ vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ◆ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ◆ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ◆ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Fokozat:

FEOR szám:

Munkakör célja: pedagógiai program, az éves nevelési terv feladatainak megvalósítása

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: óvodavezető helyettes

Helyettesítés: óvodapedagógus, intézményi szinten.

A munkakör követelményei: Vonatkozó jogszabályokban meghatározva, óvodapedagógus szakképzettség.

Kinevezés időtartama: Határozatlan

Érvényesség: visszavonásig

Foglalkoztatása: teljes munkaidő

Munkaidő: 40 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra/hét

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda. Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az intézményvezető utasítása alapján.

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó törvényi és szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Nevelői-pedagógusi alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelő képesség.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, nyíltság, igényesség, türelem, kulturáltság, etikus magatartás, kétoldalú kommunikáció, pozitív beállítódás.

Jogállása:

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és azt kiegészítő 20/2012. EMMI rendelet, az intézmény szervezeti és működési szabályzat, házirend szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzés alatt végezni. Az óvodapedagógus felettese az intézményvezető.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja nevelőtestületi tagként és pedagógusként a törvény, a jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Kötelességei

- ◆ A munkaidő munkarendjét megfelelően betartja.
- ◆ Az óvodában, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ◆ Az óvoda működését és a gyermekek, felnőttek személyiségi jogait érintő adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- ◆ Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 1 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni vezetőjét.

- ◆ Kötelező részvétel évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson, egészségügyi vizsgálaton.
- ◆ Indokolt esetben, intézményvezetői utasításra, az egészségügyi előírásoknak megfelelő vizsgálatokon való megjelenés.
- ◆ Munkaköri feladatait a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával látja el.
- ◆ A baleseti veszélyforrásokat, kockázati tényezőket figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőknek, munkavédelmi képviselőnek.
- ◆ Balesetforrás észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- ◆ Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, a vezető kérésének megfelelően fogadja.
- ◆ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el. Munkaidőben magántelefonjával internet és közösségi oldalak használata tilos!

Általános érvényű feladata

- ◆ Nevelő-fejlesztő munkáját az intézmény működését meghatározó törvényi elvárásokhoz igazodó **aktuális** alapidokumentumok és szabályozók szerint látja el.
- ◆ A pedagógiai munkával, a munkaszervezéssel, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető/helyettes,/a tagóvodavezető utasítása, útmutatása szerint végzi.
- ◆ Képes a szervezet működési rendjének megfelelő önálló feladatvégzésre.
- ◆ Az emberi, gyermeki jogokat óvja, maradéktalanul betartja (etika, titoktartás).
- ◆ Köteles a balesetveszélyes helyzetet megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedést végrehajtani.
- ◆ Pedagógiai munkáját az ONÓAP és az intézményi PP elvárásai szerint, hosszabb-rövidebb időszakokra a csoportprofilnak megfelelően tervezi.
- ◆ Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA ciklus, terveit az eredményesség függvényében elemzi, értékeli, szükség szerint módosítja.
- ◆ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében.
- ◆ Nevelőmunkájában alkalmazza a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megismeréséhez, fejlesztéséhez szükséges módszereket.
- ◆ Nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése pontos, naprakész, figyel a határidőre történő leadásra.
- ◆ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit, beépíti szakmai munkájába.
- ◆ Részt vesz pedagógiai fejlesztésben, intézményi innovációban.
- ◆ Ismeri a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt, jelenti az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek.
- ◆ Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket, teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- ◆ Részt vesz az intézményi önértékelési feladatokban.
- ◆ Felkészülten és aktívan részt vesz a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ◆ Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési elvárásainak eredményes megvalósításában.
- ◆ A gyakornok, új dolgozó, hallgató mentorálását a vonatkozó jogszabályok, törvények, előírások betartásával segíti.
- ◆ Betartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- ◆ Konfliktus és panasz esetén betartja a szervezeti-szolgálati utat.
- ◆ Életszemléletében pozitív beállítottságú, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

- ◆ Évente egy akolommal részt vesz a munka,- balesetvédelmi,- és tűzvédelmi oktatáson, valamint szakmai egészségügyi vizsgálaton.
- ◆ Törekszik a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, tudásával, szakmai felkészültségével segíti az óvoda irányítását, az intézmény vezetőjét.
- ◆ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.
- ◆ Munkakezdését az időben való megjelenés és munkára kész állapot jellemzi.
- ◆ Akadályoztatás esetén távolmaradását időben jelzi vezetőjének, kollégájának, a munkaszervezés miatt.
- ◆ Az óvodát, közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
- ◆ Az óvoda kulcsait, a kulcsrendben meghatározottak szerint használja.

A csoport szervezése, irányítása:

- ◆ Az ÓNOAP és az óvoda Pedagógiai Programjának elvei, előírásai alapján tudatosan nevel, fejleszt, tervez, szervez.
- ◆ Szervezi és irányítja, óvodapedagógus-társával és a dajkával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét.
- ◆ A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- ◆ Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlődési ütemét.
- ◆ Az egészséges életmód alakítását, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg.
- ◆ Kiemelt területként kezeli az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulást, élményszerzési lehetőségek biztosítását, tiszteletben tartja a szabad játékot.
- ◆ Az ünnepek, csoportszokások alakítását pozitív érzelmek közvetítésével alakítja, a megvalósításhoz együttműködik nevelőtársaival és a szülőkkel.
- ◆ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ◆ Tanügy-igazgatási, szakmai és gyermeki fejlődést tartalmazó dokumentumok, nyilvántartások vezetését folyamatosan, naprakészen végzi. (csoportnapló, hiányzási napló, havi zárás, adatszolgáltatás, nyilvántartás, a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, igazolások).
- ◆ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, a társintézmények, a szakszolgálat és a gyermekjóléti szolgálat megbízottjaival eredményes, jó együttműködést alakít ki.
- ◆ Kapott feladatait önállóan, az intézményi szabályozóknak megfelelően pontosan végezi el.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő, a munkatervben meghatározott feladatok:

- ◆ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ◆ Nevelési értekezletekre felkészül, aktívan részt vesz.
- ◆ Szakmai, módszertani kultúráját az önképzés, továbbképzés, hospitálás, szakirodalom tanulmányozásának lehetőségeivel fejleszti.
- ◆ Szülőértekezleteket, fogadóórákat, nyílt napokat, családlátogatásokat közös megbeszélésnek megfelelően szervezi meg.
- ◆ Ügyel/gondoskodik óvodai csoport, óvodai környezet esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztésére.

Munkaköri kapcsolatok

- ◆ Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- ◆ Nevelőtestülettel való együttműködését az együttgondolkodás, közös tevékenységekben való részvétel jellemzi.

- ◆ Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolákkal és kulturális intézményekkel.
- ◆ Kétoldalú kommunikációja.
- ◆ Konfliktusait kompromisszumkereséssel oldja meg.
- ◆ A szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- ◆ Kapcsolattartása az etikai normának, szervezeti rendszernek megfelelő.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ◆ Szülőkkel való kapcsolatát a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezi.
- ◆ Nevelőtársi viszony elérését szorgalmazza, kölcsönös felelősség a segítőkészség vállalással együttműködik a családokkal.
- ◆ Tiszteletben tartja a szülő jogokat, figyel a szülői kötelezettségek betartására.
- ◆ Családlátogatást, közös ünnepeket, programokat szervez.
- ◆ Szülői értekezleteket, nyílt napot, fogadóórát tart, felméri a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényét, megoldáshoz szakmai segítséget biztosít.
- ◆ A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, az egyéni fejlődésről.
- ◆ Szülői kérésre írásos tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről (iskolakészültségi állapot).

Segíti a szülők által létrehozott szülői szervezet munkáját, működésüket, igény szerint részt vesz az összejöveteleken. **Beszámolási kötelezettsége**

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Felelősségi kör

Felelős csoportjában, a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- ◆ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ◆ vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ◆ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ◆ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ◆ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzésére sor kerül:

- ◆ Az SZMSZ, az éves intézményi munkaterv, az intézményi önértékelés éves terv tartalma és ütemezése szerint.
- ◆ Kérhet, évente legalább egyszer ellenőrzését, munkájáról véleményt.
- ◆ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve, a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ◆ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ◆ Intézményvezető, intézmény-vezető helyettes, tagóvoda vezető.
- ◆ Szakmai munkaközösség vezető.
- ◆ Külső szakértő egyeztetett időpontban.

- ◆ A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (hospitálás), ellenőrzési csoport tagjai stb./ az intézményi munkatervben/feladattervben jelöltek szerint.

Kiegészítő információk

- ◆ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- ◆ az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, szülői értekezletek, fogadó órák, rendezvények idején kötelező, ettől eltérni csak az intézményvezető vagy tagóvoda vezető engedélyével lehet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda. Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az intézményvezető utasítása alapján.

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: dajka

Fokozat:

FEOR szám:

Kinevezés időtartama: Határozatlan

Érvényesség: visszavonásig

Munkakör célja: Óvodai nevelés-fejlesztés segítése, takarítási és étkezéssel kapcsolatos (ÁNTSZ, HACCP előírások szerint), környezetvédelmi feladatok ellátása.

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: Tagóvoda vezető, óvodapedagógus

Helyettesítés: dajkát, konyhai dolgozót, intézményi szinten.

A munkakör követelményei: Vonatkozó jogszabály előírása (minimum nyolc általános), dajkai szakképzettség.

Foglalkoztatása: teljes munkaidő

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaidő - beosztás rendje: A törvény szerint előírt óraszámkereten belül

délelőtti munkaidő-beosztás: 6.00 – 14.00 óráig

délutáni munkaidő-beosztás: 10.00 – 18.00 óráig

Elvárt ismeretek: A munkakörre vonatkozó szakmai ismeretek, az intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség, együttműködési képesség, konfliktus megoldó képesség.

Személyes tulajdonságok: A munkakör iránti elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, igényesség, megbízhatóság, nyíltság, türelem, etikus magatartás, kommunikáció, pozitív beállítódás, felelősségtudat.

Jogállása:

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és azt kiegészítő 20/2012. EMMI rendelet, az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

unkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az intézményvezető készíti el. A munkaköri leírás melléklete tartalmazza a műszakonkénti feladatokat. Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az intézményvezető, illetve tagóvoda-vezető adhat utasítást. A dajkai-konyhai feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható. Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az intézményvezető érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.

Munkavégzésével kapcsolatos "munkavállalói" kötelezettségek

- ♦ A munkaidő munkarendjét megfelelően betartja.
- ♦ Az óvodában, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ♦ Az óvoda működését és a gyermekek, felnőttek személyiségi jogait érintő adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- ♦ Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 1 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni vezetőjét.
- ♦ Kötelező részvétel évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson, egészségügyi vizsgálaton.
- ♦ Indokolt esetben, intézményvezetői utasításra, az egészségügyi előírásoknak megfelelő vizsgálatokon való megjelenés.
- ♦ Munkaköri feladatait a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával látja el.
- ♦ A baleseti veszélyforrásokat, kockázati tényezőket figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek, munkavédelmi képviselőnek.
- ♦ Balesetforrás észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- ♦ Az óvoda állag- és vagyonvédelme érdekében a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, riaszt.
- ♦ Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, a vezető kérésének megfelelően fogadja.
- ♦ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el. Munkaidőben magántelefonjával internet és közösségi oldalak használata tilos!

Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás

- ♦ Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszélgessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- ♦ Kapcsolattartása, magatartása (felnőttek, gyermekek) legyen példa és minta a gyermekek számára.
- ♦ Tartsa tiszteletben, segítse a vele együttműködő csoportvönők nevelési elveit, módszereit.
- ♦ A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg! Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.
- ♦ A Probléma esetén forduljon az intézmény, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetőjéhez.
- ♦ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- ♦ Törekedjen a tisztítószerek, víz, áram, stb. takarékos felhasználására
- ♦ Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- ♦ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.
- ♦ Hiányzás esetén vezetője utasítása alapján helyettesít, ellátja takarítói és a dajkai feladatokat a kijelölt csoportokban, helyiségekben.

Az óvónők nevelési, gondozási munkáját segítő feladatai

- ♦ Segíti a pedagógiai program megvalósítását.
- ♦ Szükség szerint átrendezi a csoportszobát, tornaszobát (pl. le-és felkeléskor, bemutatókhoz, rendezvények és foglalkozások, stb. alkalmával).

- ♦ Segíti az óvónőt igény szerint, egyeztetés alapján a gyermekek öltöztetésében, gondozási feladatok ellátásában, foglalkozási és egyéb eszközök előkészítésében, helyzetételében.
- ♦ Segítségét nyújt az óvónőnek az épületen kívüli sétáknál, egyéb programoknál.
- ♦ Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- ♦ Szükség esetén rendbe teszi a gyermeket és ruházatát (mosdat, a ruhát egyszer átöblíti).
- ♦ Ellátja a gyermekek óvodán belüli kíséretét az egyes tevékenységek helyszínére (pl. fejlesztő pedagógushoz, logopédushoz, stb.).
- ♦ Együttműködik az óvónővel a gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- ♦ Az óvónők kérésére segít a különböző eszközöket előkészíteni, elrakni, tisztán tartani.
- ♦ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ♦ 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.
- ♦ A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja, megsértését jelenti, szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Takarítási feladatai

A takarítási feladatokat az intézményvezető, tagóvoda vezető által "munkaterülettel" nyilvánított helyiségekben és területeken végzi. A gyerekek közvetlen környezetének tisztántartását, takarítását az ÁNTSZ, a HACCP előírásainak megfelelően köteles végrehajtani!

A takarítás rendje az intézmény területén

- ♦ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (helyiségek, folyosók, bejárat környéke.).
- ♦ A gyermekek által használt helyiségeket naponta köteles kitakarítani, fertőtleníteni: a padlózatot portalanítani, szőnyegeket gondosan kitisztítani, ajtókat, ablakokat, polcokat, radiátort védő rácsokat letörölgetni (szellőztetés mellett).
- ♦ A gyermekmosdókat, gyermeköltözőket, előtereket naponta háromszor, szükség szerint többször is fel kell mosni, fertőtleníteni.
- ♦ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. (különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)
- ♦ A felnőttek által használt helyiségeket naponta kitakarítja.
- ♦ A szemetet (szemetes edényt) az esetleges fertőzést, illetve balesetveszélyt okozó anyagokat naponta, szükség szerint kiüríti a szeméttárolóba.
- ♦ A mosogatást, fertőtlenítést, az étel tálalását az egészségügyi előírásoknak az intézmény rendjének, a csoportóvónő kérésének figyelembe vételével kell ellátni.
- ♦ Az ételek tálalását köteles az előírásoknak, helyi szokásoknak és esztétikai követelményeknek megfelelően előkészíteni, tálalni.
- ♦ Ügyelni kell, hogy a tisztítószerek, vegyszerek és eszközök, a munka végeztével zárható helyre kerüljenek.
- ♦ Takarítógépet a gyermekek között használni tilos!
- ♦ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ♦ Feladata a textíliák mosása, vasalása, megvarrása, szükség szerinti javítása, (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- ♦ Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- ♦ Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején a helyiséget, az eszközöket fertőtleníti.

- ♦ Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ♦ Belső szabályozásnak megfelelően és ünnepek előtti időszakos takarítást végez (ablaktisztítás, függönymosás, ajtók, bútorok lemosása).
- ♦ Szükség esetén a gyermekek utcai játszóhelyét mobil játékeszközökkel berendezzi, a nap végén összeszedi és elzárja.
- ♦ Gondot visel a csoport udvarrészére, virágoskertjére, a kijelölt közös udvar- és kertrészre.
- ♦ A gyermekek udvari játszóhelyét - teraszok, udvarrészek - szükség esetén (főleg a nyári időszakban) tisztán tartja, locsolja, portalanítja.
- ♦ *A karbantartó hiányzása esetén:* takarítja az épületekhez tartozó járdát és az óvoda udvarát. Télen elszórja a havat, síkosság mentesítést végez. Nyáron felássza a homokozót.
- ♦ Külön megbízatásként, szükség szerint ellátja a kézbesítési feladatokat.

Nyári időszakos feladatok az időszakra vonatkozó munkamegosztás alapján:

- ♦ Az udvarrészeket locsolni, portalanítani.
- ♦ Segítséget kell nyújtani az óvónőknek a gyermekek gondozásában, ellátásában, étkezésben, folyadékfogyasztásban, mosdóhasználatnál, stb.
- ♦ Munkamegosztás alapján végzi a csoport, az intézmény textíliájának mosását, vasalását.
- ♦ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetés, mosogatás és a takarítás rendje, a munkavégzés feladatai az intézmény területén:

- ♦ A tálalás, mosogatás, takarítás feladatait az vezető munkaterületté nyilvánított helyiségeiben a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint, továbbá a balesetvédelmi szabályoknak megfelelően végzi.
- ♦ A higiénia megtartásának feladatait, az ÁNTSZ, és a HACCP kézikönyvben meghatározott szabályoknak megfelelően végzi.
- ♦ Az ételszállítótól/készítőtől átveszi az ételt. A mennyiséget, a minőséget ellenőrzi és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírását betartja. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- ♦ Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- ♦ Délben a konyhai dolgozónak besegít kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatásába, a higiéniai előírásokat megtartva:
 - a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöltségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

Konyhai dolgozó helyettesítése esetén feladata:

- ♦ Gondoskodik ételminta vételről.
- ♦ Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- ♦ Mosogatás után valamennyi mosogató cseppmentes áttörlésére, fertőtlenítésére. A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti.
- ♦ Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek, egyéb konyhai gépek-eszközök és a tűzhely tisztaságára.
- ♦ Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- ♦ Hosszabb helyettesítés esetén havonta egyszer átmossa a konyhabútort, elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

Egyéb feladatok, felelőségek

- ♦ Járvány esetén - utasításnak megfelelően - fertőtleníti.
- ♦ Évente négy alkalommal a kijelölt "munkaterületen" nagytakarítást, fertőtlenítést végez.
- ♦ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel, rendeltetésszerűen használja, óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ♦ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ♦ Köteles elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- ♦ Leltári felelősséggel tartozik az óvoda vagyontárgyaiért.
- ♦ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- ♦ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ♦ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányozhat.
- ♦ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ♦ A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőségre vonható:

- ♦ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ♦ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ♦ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ♦ a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ♦ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Fokozat:

FEOR szám:

Munkakör célja: Az óvodai nevelő-fejlesztő munka segítése az óvodapedagógus irányításával. Adminisztrációs teendők ellátása, továbbá minden olyan feladat, melyet az óvodai dokumentumok, és a munkaköri leírás meghatároz.

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: tagóvoda vezető, óvodapedagógus

Helyettesítés: pedagógiai asszisztens.

A munkakör követelményei: Vonatkozó jogszabály előírása-érettségi, pedagógiai szakképzettség.

Kinevezés időtartama: Határozatlan

Érvényesség: visszavonásig

Foglalkoztatása: teljes munkaidő

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaidő - beosztás rendje: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda. Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az intézményvezető utasítása alapján.

Elvárt ismeretek: A munkakörre vonatkozó szakmai ismeretek, az intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség, együttműködési képesség, problémakezelő képesség.

Személyes tulajdonságok: A munkakör iránti elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, igényesség, nyíltság, türelem, etikus magatartás, kommunikáció, pozitív beállítódás.

Jogállása:

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és azt kiegészítő 20/2012. EMMI rendelet, az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az intézményvezető készíti el (tőle és a tagóvoda-vezetőtől, illetve a csoportos óvónőktől kaphat utasításokat). Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az intézményvezető, illetve tagóvoda-vezető adhat utasítást. A pedagógiai asszisztensi feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható. Munkáját a fenti törvényes intézményi dokumentumok alapján, az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a tagóvoda vezető, és az óvodapedagógus ellenőrzi.

Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek

Munkavégzésével kapcsolatos "munkavállalói" kötelezettségek

- ◆ Ismeri az intézmény alapidokumentumait, PP, SZMSZ, Házirend.
- ◆ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának ismeretében, segíti a PP megvalósítását.
- ◆ Munkaidejét rugalmasan, a kapott feladatok megfelelően végzi.
- ◆ Az óvodában, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ◆ Részt vesz az alkalmazotti, a nevelőtestületi és esetenként a szülői értekezleteken.
- ◆ Kötelező részvétel évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson, egészségügyi vizsgálaton.
- ◆ Indokolt esetben, intézményvezetői utasításra, az egészségügyi előírásoknak megfelelő vizsgálatokon való megjelenés.
- ◆ Munkaköri feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával látja el.
- ◆ A baleseti veszélyforrásokat, kockázati tényezőket figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- ◆ Balesetforrás észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- ◆ Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, a vezető kérésének megfelelően fogadja.
- ◆ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el. Munkaidőben magántelefonjával internet és közösségi oldalak használata tilos!

Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás

- ◆ Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszéljessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- ◆ Kapcsolattartása, magatartása (felnőttek, gyermekek) legyen példa és minta a gyermekek számára.
- ◆ Tartsa tiszteletben, segítse a vele együttműködő csoportóvónők nevelési elveit, módszereit.
- ◆ A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg! Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.
- ◆ Probléma esetén forduljon az óvoda vezetőjéhez, feletteséhez.
- ◆ Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- ◆ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.

Az óvodapedagógus irányítása alapján nevelési - gondozási munkát segítő feladatai:

Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki szükségleteinek ellátásáról, a fejlődésük optimális megsegítéséről. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Segíti a gyermek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- ◆ Segíti a Pedagógiai Program megvalósítását.
- ◆ Szükség szerint átrendezi a csoportszobát, tornaszobát (pl. le-és felkeléskor, bemutatókhoz, rendezvények és foglalkozások, stb. alkalmával).
- ◆ Segíti az óvónőt igény szerint, egyeztetés alapján a gyermekek öltöztetésében, gondozási feladatok ellátásában, foglalkozási és egyéb eszközök előkészítésében, helyretételében.
- ◆ Óvónői útmutatás alapján, segíti a gyermeki képességek kibontakozását, a közösségfejlesztést.
- ◆ Segítséget nyújt az óvónőnek az épületen kívüli sétáknál, egyéb jellegű programoknál.
- ◆ Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, dekorációkészítésben, eszközök javításában részt vesz.
- ◆ Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- ◆ Az óvodán belüli foglalkozások helyszínére kíséri a gyermekeket (pl. fejlesztő pedagógushoz, logopédushoz, stb.).
- ◆ Együttműködik az óvónővel a gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- ◆ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ◆ 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.
- ◆ A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja, megsértését jelenti, szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Adminisztratív, szervezési feladatok:

- ◆ Adminisztratív feladatok ellátása az óvodavezető utasítása alapján történik.
- ◆ Egyezteti a létszámokat, leadja a konyhára. Az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentumok kezelése.
- ◆ A jelenléti ívek megnyitása, zárás, lefűzése.
- ◆ Gyermeki fejlődés folyamatos nyomon követésének technikai előkészítése.
- ◆ Dokumentumok fénymásolása, összefűzése, laminálása.
- ◆ Alkalmanként küldemények kézbesítése másik tagóvodába, intézménybe.
- ◆ Szervezési feladatokat a mindenkori felettes vezető és az óvónő útmutatásai szerint végez.

Egyéb feladatok, felelőségek:

- ◆ Köteles szükség esetén elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel, az óvoda vezetője időnként megbízza.
- ◆ Leltári felelősséggel tartozik az óvoda vagyontárgyaiért.
- ◆ Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az óvodavezető érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.
- ◆ A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ◆ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ◆ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ◆ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ◆ a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ◆ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

INTÉZMÉNYVEZETŐSÉGI JOGOSULTSÁGOK ÉS ALÁÍRÁSMINTA

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor véleményezési és javaslattételi jogunkat gyakoroltuk. A szabályzatban leírtakkal egyetértünk.

Zalaegerszeg, 2019. január 1..

Dr. Sali Zsófia
Szülői Szervezet képviselője

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának módosításakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően véleményezési és javaslattételi jogunkat gyakoroltuk a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazódott meg.

Zalaegerszeg, 2019. január 1.

Csiszár Imréné
Közalkalmazotti Tanács elnöke