

**ARLÓI TENGERSZEM
ÓVODA
3663. Arló, Ady Endre út 164.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2020.

Tartalom

I. Az intézmény általános jellemzői.....	5. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya.....	5. oldal
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5. oldal
1.2. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok.....	5. oldal
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6. oldal
2. Az intézmény általános adatai jogállása és gazdálkodási módja.....	6. oldal
3. Az intézmény közfeladata.....	7. oldal
4. Az intézmény működési rendje.....	8. oldal
4.1. A nevelési év rendje.....	8. oldal
4.2. A gyermekek fogadásának rendje.....	8. oldal
4.3. A óvodába járás rendszere.....	9. oldal
4.4. Az óvodai felvétel rendje.....	9. oldal
4.5. Az óvodából való távolmaradás igazolása.....	10. oldal
4.6. Az óvodai elhelyezés megszüntetése.....	11. oldal
II. Az intézmény vezetése.....	11. oldal
1. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje.....	11. oldal
2. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	11. oldal
3. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	12. oldal
3.1. Az intézményvezető feladatai.....	12. oldal
3.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai.....	14. oldal
3.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársa az óvodatitkár.....	15. oldal
4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15. oldal
5. A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje.....	16. oldal

III. Az intézmény belső kapcsolati rendszere.....	16. oldal
1. A közalkalmazottak.....	16. oldal
1.1. Az alkalmazotti közösség jogai.....	17. oldal
1.2. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok.....	17. oldal
1.3. A közalkalmazottak munkarendje.....	17. oldal
1.4. Munkatársi értekezletek.....	18. oldal
2. A nevelőtestület.....	18. oldal
2.1. A nevelőtestület döntési jogköre.....	18. oldal
2.2. Véleményezési és javaslattevő jogkör.....	19. oldal
2.3. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	19. oldal
2.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása.....	19. oldal
2.5. Nevelőtestületi értekezletek.....	19. oldal
3. Szakmai munkaközösség.....	20. oldal
4. Önértékelési munkacsoport.....	21. oldal
5. A gyermekek közössége.....	22. oldal
6. A szülői szervezet.....	22. oldal
7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	23. oldal
7.1. Az óvoda alapidokumentumai.....	23. oldal
7.2. Szülők és óvodapedagógusok kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái.....	24. oldal
7.3. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	24. oldal
7.4. Aláírási és pecséthasználati jogkör, az intézményben használt pecsét lenyomata.....	26. oldal
7.5. IKT eszközök alkalmazása.....	26. oldal
IV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	27. oldal

V. Intézményi védő-óvó előírások.....	29. oldal
1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	29. oldal
2. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	32. oldal
3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	32. oldal
4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	34. oldal
5. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai.....	35. oldal
6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	36. oldal
7. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	36. oldal
VI. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	37. oldal
VII. Az intézményben folyó tevékenységek belső ellenőrzési rendje.....	38. oldal
VIII. Külső ellenőrzés rendje.....	39. oldal
IX. Egyéb, a jogszabály által szabályozandó kérdések.....	40. oldal
1. Az intézmény reklámtevékenységei.....	40. oldal
2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség.....	41. oldal
3. Minőségi munkavégzésért adható kereset kiegészítés szempontjai.....	41. oldal
4. Szabadság kiadása.....	42. oldal
5. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga.....	42. oldal
6. Általános rendelkezések.....	43. oldal
X. Legitimációs záradék.....	44. oldal
Mellékletek.....	45. oldal

I. Az intézmény általános jellemzői

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./ a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben /Kjt. vhr./

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi:

Kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi:

- Az óvodába járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- A nevelőtestületre
- A nevelő-oktató munkát segítőkre
- Egyéb munkakörben dolgozókra

Időbeli:

A fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

2. Az intézmény általános adatai, jogállása és gazdálkodási módja

2.1.

Az intézmény neve:	Arlói Tengerszem Óvoda
Az intézmény székhelye:	I.sz. óvoda 3663. Arló, Ady Endre út 164.
Az intézmény telephelyei:	II. sz. óvoda 3663. Arló, Gagarin út 1. III. sz. óvoda 3663. Arló, Táncsics telep 33/A
Az Intézmény OM azonosítója:	028764
Az intézmény törzsszáma:	635978
Az intézmény adószáma:	16675614-1-05
Az intézmény bankszámlaszáma:	11734121-16675614
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	168 fő (a törvény által engedélyezett 20%-os bővítéssel)

2.2.

Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézményt alapító szerv neve, címe:	Arló Nagyközség Önkormányzata 3663. Arló, Ady Endre út 162.
Alapító okirat kelte, száma:	2020.07. (ügyintézés alatt)
Alapítás időpontja:	1991.01.01.
Az intézmény fenntartójának neve, címe:	Arló Nagyközség Önkormányzata

	3663. Arló, Ady Endre út 162.
Az intézményt irányító szerv neve, székhelye:	Arló Nagyközség Önkormányzata 3663. Arló, Ady Endre út 162.
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott óvodai nevelés

2.3. Gazdálkodási jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási-számviteli feladatait az Arlói Polgármesteri Hivatal látja el.

2.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Arló Nagyközség Önkormányzata az intézmény használatába adja az Arló, Ady Endre út 164., 862-es helyrajzi számú, az Arló, Gagarin út 1., 1552/22-es helyrajzi számú, valamint az Arló, Táncsics telep 33/A. óvodaépületeket, a hozzájuk tartozó telkeket.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményekben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az óvoda rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

2.5. Az intézmény illetékessége, működési köre

Arló Nagyközség közigazgatási területe.

3. Az intézmény közfeladata

Az intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Nevelési feladatok ellátása a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig; a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló fejlesztő tevékenységek biztosítása; roma nemzetiségű gyerekek differenciált foglalkoztatása, kulturális nevelés magyar nyelven; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai; gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés feladatai.

Államháztartási szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.
- Szeptember 1.- május 31-ig minden csoport a csoportnaplóban tervezettek alapján működik, a nyári időszakban az óvoda összevont csoportokkal működik.
- Az ünnep miatti munkarendváltásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybeviteléről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Amennyiben a szülő a nevelés nélküli munkanapon nem tudja megoldani gyermeke felügyeletét (nagyszülő, rokon stb.) úgy az óvoda vállalja azt, de nem minden esetben óvónő személyében, hanem dajka vagy pedagógiai asszisztens segítségével (kb. 5 főig).
- Óvodánk a nyár folyamán folyamatosan nyitva tart, és várja a dolgozó szülők gyermekeit, illetve a HH és HHH gyermekeket.

A nyári nyitvatartás rendje: június harmadik hetétől 2- 3-4 hetes turnusokban (fenntartó döntésétől függően) épületenként takarítási szünetet tartunk. Így hozzuk összhangba a nyári nagytakarítást és a folyamatos nyitvatartást.

- A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:
 - o az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
 - o a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári, épületenkénti zárva tartás időpontja,
 - o a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
 - o a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
 - o az óvoda működését befolyásoló minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

4.2. A gyermekek fogadásának rendje

Heti nyitvatartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva. Az ettől eltérő nyitvatartás – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Arló Nagyközség Önkormányzatának jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitvatartás:

I. Óvoda (3663. Arló, Ady Endre út 164.)

Hétfő-Péntek: 7 órától 17 óráig

II. Óvoda (3663. Arló, Gagarin út 1.)

Hétfő-Péntek: 7 órától 17 óráig

III. Óvoda (3663. Arló, Tácsics telep 33/A.)

Hétfő-Péntek: 7 órától 17 óráig

4.3. Az óvodába járás rendszere

Szülő gyermekét a kifüggesztett házirendben meghatározott nyitvatartási időponttól hozhatja. Az óvónővel megbeszélve az általánostól eltérően is érkezhetnek a gyermekek. Előzetes megbeszélés alapján, indokolt esetben gyermekét a szülő a nap bármely időszakában elviheti az intézményből.

A gyermeket a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

Amennyiben a gyermek a nyitvatartási időn túl az óvodában marad, az alábbiak szerint kell eljárni:

- Telefonon vagy személyesen értesíteni kell a szülőt, illetve gondviselőt.
- Amennyiben nem sikerül a szülővel, illetve gondviselővel felvenni a kapcsolatot, értesíteni kell az Arlói Szociális Alapszolgáltatási Központ családgondozóját a további intézkedések megtétele érdekében.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

4.4 Az óvodai felvétel rendje

- Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, illetve a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodát igénybe veheti az a 2,5 életévét betöltött, szobatiszta gyermek, akinek szülője munkába állt, munkaviszonyát igazolja.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a 7. életévét betöltötte.
- A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig** a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A **szülő** – a családi napköziben vagy a bölcsődében ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján **gyermekét köteles beíratni** a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- Óvodánkba a beíratkozás az Önkormányzat jegyzője által meghirdetett időpontban – általában áprilisban – jelentkezés útján történik.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szerint „A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

Felmentést engedélyező szerv a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 38/B §-a alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala. Intézményünk esetében B-A-Z Megyei Kormányhivatal Ózdi Járási Hivatala.

- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni
- Az óvodai felvételt egész évben folyamatosan, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében kell biztosítani.
- A következő nevelési évre felvett új gyerekek fogadása szeptember 1. után lehetséges.
- A gyermek átvétele más óvodából átjelentkezés útján történik. A szükséges nyomtatványt az óvodák küldik meg egymásnak.

4.5. Óvodai távolmaradás igazolása

A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése alapján az intézmény a Házirendjében rögzíti. A jogszabály felhatalmazása alapján a megengedett szülő által igazolható távolmaradás mértéke egy nevelési évben – az iskolai szünetek időtartamán és a szombati munkanapokon túl- legfeljebb 10 nap. Ettől az óvodavezető a gyermek érdekeinek figyelembevételével eltérhet.

A gyermek távolmaradását a szülőnek egy nappal előre, írásban be kell jelentenie.

Beteg gyermek az orvos által igazolt időszakban az óvodát nem látogathatja. A betegségből eredő távolmaradást a hiányzás első napján szóban, vagy telefonon be kell jelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a szülő írásbeli kérelmére (óvodai formanyomtatvány), amelyet a hiányzás megkezdése előtt benyújt, a csoportban dolgozó óvónőknek,
- 3 nap esetén az óvónő, ezt meghaladó távollét esetén az óvodavezető vagy helyettes dönt a hiányzás engedélyezéséről.
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi írásos vélemény (igazolás) útján igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan hiányzás következményei:

Öt nap hiányzás esetén:

- Az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén:

- Az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén:

- Amennyiben igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, 2020. január 1-től a Cst. 15. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése a szülő lakóhelye szerinti fővárosi, illetve megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél.
- Nevelési ellátás szüneteltetésének (családipótlék) elrendelése, amíg nem jár folyamatosan az óvodába.
- A pénzbírság kiszabása.

4.6. Óvodai elhelyezés megszüntetése

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- a Járási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

II. Az intézmény vezetése**I. Az intézmény vezetőjének kinevezése, megbízási rendje**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre Arló Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

Az intézmény vezetőjének vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Arló Nagyközség mindenkori polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Arló Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

2. Az intézmény szervezeti struktúrájaVezetők az intézményben:

- Óvodavezető
- 1 fő óvodavezető-helyettes

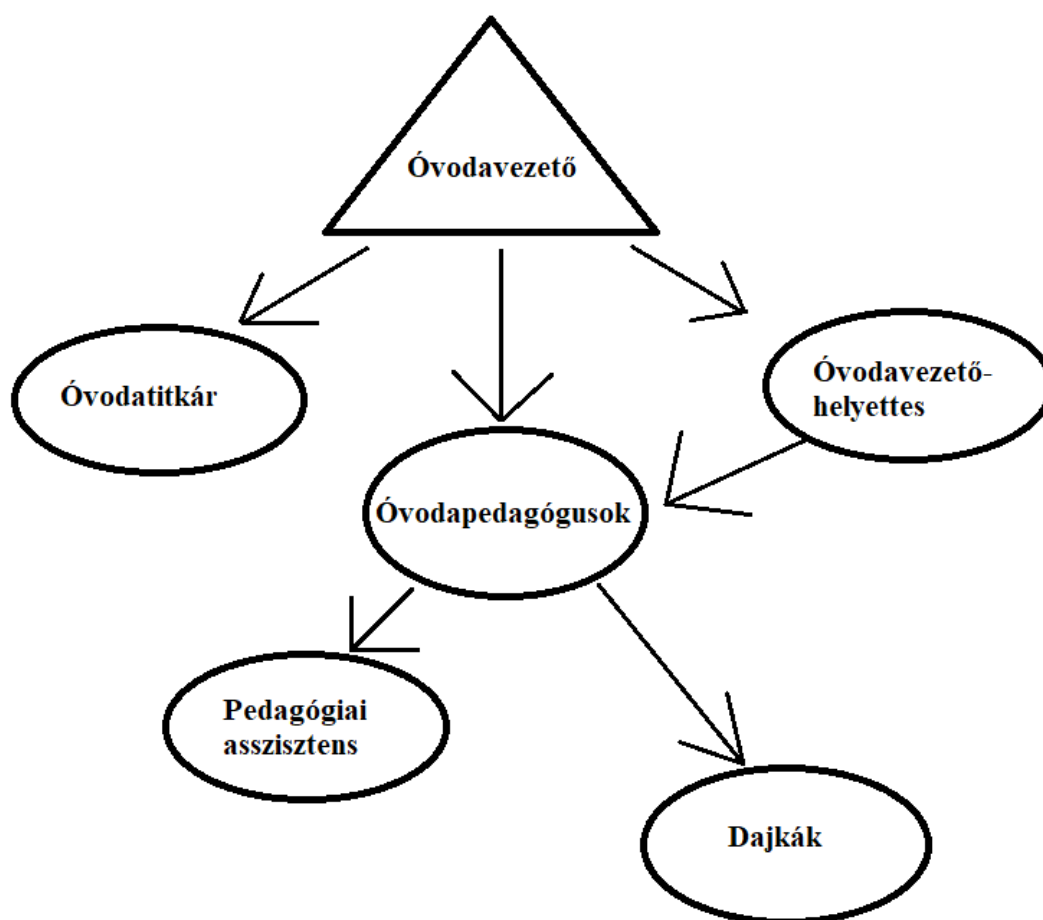
Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 25 fő

Ebből:

- 15 fő óvodapedagógus (ebből 1 fő intézményvezető)
- 2 fő pedagógiai asszisztens

- 7 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár

Szervezeti felépítés:



3. Vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az óvodavezető feladata, hatásköre

Az intézmény vezetője **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 ellenőrzéséért.

Az óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény vezetőjének különös kötelessége, hogy a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtási rendelkezéseit, a

közzoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelősége

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, betérjesztéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az óvodatitkár közvetlen irányításáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, 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 az irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel való együttműködéséért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető jogköre:

- A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.
- Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzathoz rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezető kizárólagos jog- és hatásköre

Felelősége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Átruházott feladat és hatáskör

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át az óvodavezető-helyettesre: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

A képviselői jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselőt a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből:

- az óvodapedagógusok a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, ellenőrzését az óvodavezető-helyettesre.

3.2. Óvodavezető- helyettes

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, a mindenkori jogszabálynak megfelelően.

Az intézményvezető a feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig, vagy határozott időre érvényes.

A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A vezető helyettest a vezető bízza meg.

A vezető-helyettes főbb feladatai:

- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért
- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét.

Az óvoda vezető helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Feladat- és hatásköre

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve eljárásrendet követve nyilatkozhat a média (tv, rádió, sajtó) felé.

Az óvodavezető helyettes felelőssége kiterjed:

- A nevelőtestület vezetésére.
- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- A munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
-

3.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársa: az óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető- helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörbe tartoznak (jogviszony létesítés megszüntetés, fegyelmi – és kártérítés felelősségre vonás).

Ha az óvodavezető-helyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az óvodavezető-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személyeknek kell ellátnia.

A vezető és a vezető-helyettes együttes távollétében alkalmazandó eljárásrend

A vezető megnevezése	Helyettesítő megnevezése
Némethné Balázs Gabriella óvodavezető	Kissné Mizsei Anita óvodapedagógus
Rákosi Lászlóné óvodavezető-helyettes	Budai Péterné óvodapedagógus

A vezető, ill. óvodavezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, ill. vezető-helyettes helyett,
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, ill. az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A megbízást visszavonásig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus kapja. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módjai lehetnek:

- Folyamatos telefonos kapcsolattartás.
- Vezetői látogatás (min. 2-3 naponta)
- Havi rendszerességgel közös nevelőtestületi értekezlet.
- Közös rendezvények, ünnepek.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A székhely intézménynek és a telephelyeknek folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és az óvodavezető-helyettesnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - o az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a székhelyet és a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem értheti.
 - o az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy mindkét épület megfelelő súlyt kapjon.
- Az óvodavezető-helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

III. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

A szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

1.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni.

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

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

1.2. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

- A gyermekek személyiségi jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
- Tilos a gyermeket testileg fenyíteni, lelkiileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- Tilos a gyermekekre ételt, italt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni, a gyermeket a levegőztetésből kihagyni, a csoporttól elkülöníteni.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, vagy a helyettes vezetőt a további intézkedés miatt.
- Az óvoda belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekekről információt, véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozói törekedjenek arra, hogy a közösségben a megbecsülés, egymás elismerése, elfogadása, segítőkészség, bizalom érvényesüljön. Az intézményért végzett közös munka felelősséget, örömet, megbecsülést jelentsen mindenki számára.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető illetve, az óvodavezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan biztosítását, valamint a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni.
- Az alkalmazott köteles a munkaidejének megfelelően ápoltan, munkaruhában a csoportban, épületben pontosan megjelenni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedjen.

1.3. A közalkalmazottak munkarendje

- A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található.
- Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa!

A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.
- A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok kötött munkaidőben dolgoznak. Teljes munkaidejük heti 40 óra, ebből kötött munkaidőben 32 órát kötelesek dolgozni, a fennmaradó 8 órából négy órát esetenként az intézményben tölt, az óvodai nevelés előkészítésével összefüggő egyéb feladatok elvégzése, illetve eseti helyettesítés céljából.
- A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel a munkavégzés helyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt egy 1/2 órával – jelezni, annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az intézményvezető felel.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

- Munkarendjüket az intézményvezető állapítja meg.
- Munkaidejük heti 40 óra,
- Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek a munkavégzés helyén megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén - legkésőbb 1/2 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

1.4. Munkatársi értekezletek

- Nevelési évenként minimum két alkalommal, az intézményvezető hívja össze.
- A napirendi pontokat a vezetője állítja össze.
- A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.
- A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 70.§, valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

2.1. A nevelőtestület döntési jogköre

- Nevelési program elfogadása
- SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- A Nevelési év Munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, döntés a vezetői program támogatásáról.
- A nevelési program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen bírósághoz történő kereset benyújtása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Továbbképzési program.
- Önértékelési program.

2.2. Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése.
- Szakmai anyagok véleményezése.

2.3. A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület saját tagjai közül.
- A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az óvodatitkár vezeti.
- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, és a jegyzőkönyvvezető vagy két hitelesítő írja alá.
- A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

2.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- Az óvoda minőségfejlesztési feladatainak ellátására minőségfejlesztési team hozható létre.
- A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkatervben kerül rögzítésre)

2.5. A nevelőtestület értekezletei

A székhely és a telephelyek közötti folyamatos kapcsolattartás, valamint a nevelőtestület tagjainak együttműködése érdekében havi rendszerességgel nevelőtestületi értekezletet tartunk.

Ezek között szerepelnek a nevelésnélküli munkanapokon szervezett egész munkanapot igénybe vevő programok is.

Nevelésnélküli munkanapok lehetséges témái:

- Tanévnnyitó értekezlet
- Szervezetfejlesztő szakmai nap
- Félévi nevelői értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek időpontját, tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletek zavartalan megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatása és az ügyelet lehetőségének biztosítása mellett.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

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

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges. Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására. A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre alapján kapcsolódik be az óvoda vezetésébe. A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

3. Szakmai munkaközösség

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján (118. §)

A nevelőtestület határozatlan időre munkaközösséget alakít és vezetőt választ, ezt minden nevelési év első értekezletén értékeli, újra választását javasolhatja.

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésével.

A szakmai munkaközösség

Dönt: Továbbképzés programjáról, pályázatok elbírálásáról, pályázaton való részvételről.

Véleményez: Minden olyan szakmai, módszertani kérdést, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van,

Javaslatot tesz: Kiegészítő programokra, módszerekre, eszközökre, béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre.

A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei

- Megfelelő pedagógiai, gyakorlati tapasztalattal és azok továbbadásának képességével rendelkezzen.
- Képes legyen új pedagógiai módszerek, eljárások gyakorlati alkalmazására.
- Legyen alkalmas tapasztalatcsere megszervezésére, lebonyolítására, szakmai munkák elemzésére, reális értékelésre.
- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Továbbképzés és önképzés formájában elsajátított szakmai ismeretek továbbadására képes legyen.

Szakmai munkaközösség-vezető feladatköre

- Vezeti az óvodán belüli munkaközösséget.
- A munkaközösségi foglalkozások feladatainak kidolgozása, lebonyolításának irányítása adott nevelési évre.
- Felelős a házi továbbképzések megszervezéséért.
- Szervezi a továbbképzéseket, irányítja az önképzést.
- Érvényesíti az óvodapedagógusok között az egyenletes terhelés, személyenként az optimális terhelés elvét.
- Évente beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról.
- Bizonyos óraszámban látogat és szakmai tanácsot ad.
- Patronálja. és szakmai tanácsokkal látja el a továbbtanuló és pályakezdő kollégákat.
- Szervezi a hospitálásokat, nyílt napokat.
- Kapcsolatot tart az alsó tagozatos nevelőkkel, szervezi az iskolalátogatásokat.
- Közreműködik a nevelési tervek, ütemtervek ellenőrzésében.
- Segítséget nyújt pedagógiai programok kidolgozásában, érvényesítésében.
- Megszervezi minden nevelési év elején, és figyelemmel kíséri, hogy ugyanaz a szervezett tevékenység / heti rend összeállítása/ időpontja ne ütközzön /eszköz, tornaszer/.
- Az óvónők pedagógiai munkájának anyagi és erkölcsi elismerésére javaslatot tesz.
- Pályázatok kiírásának figyelése, részt vesz pályamunkák megírásában, elbírálásában.
- Ösztönző, segítőkész magatartást tanúsít, gyakorol a speciális érdeklődésű, képzettségű kolléganők felé.
- Tanácsaival elősegíti munkájuk fejlesztését.

4. Önértékelési munkacsoport

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és

a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan:

- meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket,
- majd erre építve fejlesztéseket tervezzen,
- a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse,
- szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson,
- azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Önértékelési csoport létrehozása

Az intézményi önértékelés koordinálását az intézmény méretétől függő létszámú önértékelési csoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

Intézményünkben a munkacsoport létszáma 3 fő.

Az önértékelési csoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésben és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, de a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelési csoport feladata.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelési csoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtést (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

5. Gyermekek közössége

Az óvodában szervezhető azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépése engedélyeztetéséért az intézményvezető a felelős. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni:

- az arányos teher megosztást az óvodai csoportok között
- a sajátos nevelési igényű, illetve hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezését.

A gyermekek csoportba sorolásáról az óvoda vezetője dönt, figyelembe véve a gyermekek érdekeit, nevelőtestület véleményét és lehetőség szerint a szülők igényeit.

6. A szülői szervezet

A 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet alapján (119. §)

(1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumban felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

(2) A szülői szervezet, közösség

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki látja el a szülők képviselőjét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

(4) Az óvodai, iskola, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését a, pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre (SZMK.), óvodaszék jelenleg nem működik.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a.) véleményezési jog:

- minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni

b.) egyetértési jog:

- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás

7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

7.1. Az óvoda alapidokumentumai:

- Arlói Tengersizem Óvoda Esélyteremtő Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az intézményvezető.

A szülők az intézményvezetőtől, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező.

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend) a szülők megismerhetik.

Elhelyezésükről a hirdető táblán és a vezető irodájában folyamatosan gondoskodunk. Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely, az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az intézményvezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján a vezetőtől vagy óvodavezető-helyettestől kérhető.

7.2. Szülők és óvodapedagógusok kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Kapcsolattartás formái:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Nyílt nap
- Napi kötetlen beszélgetés
- Nyilvános ünnepek
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán

Szülői értekezletek megrendezésére évente négy alkalommal kerül sor. A szülői értekezletekről készült feljegyzés és jelenléti ív az intézményi dokumentumok része.

A szülők számára szervezett programok pontos leírását az éves munkaterv tartalmazza.

7.3. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXII.

törvény rendelkezik, mely alapján Iratkezelési Szabályzatot készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése. A kiadványozás rendje az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik az intézményvezető a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított - öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül. Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig - a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában - statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás:

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az intézményvezető az óvodatitkárral együttműködve vezeti.

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva dátummal ellátva a változást követő 3. napon nyújtandó be.
- Az intézmény vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét
- oktatási azonosítóját
- címét

- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása

Papír alapú dokumentumok:

1. Csoportnapló
2. Felvételi- és mulasztási napló
3. Étkezések nyilvántartása
4. Önálló fejlesztési napló

7.4. Aláírási és pecséthasználati jogkör, az intézményben használt pecsétek lenyomata

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Kiadmányozza az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára jegyzőkönyvet, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat készít.
- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:



Hosszúbélyegző: **ARLÓI TENGERSZEM ÓVODA**
3663 Arló, Ady E. út 164.
Bsz.: 11734121-16675614
Adószám: 16675614-1-05

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőn kívül az óvoda-vezetőhelyettes és az óvodatitkár jogosult.

7.5. IKT eszközök (információs és kommunikációs technológia) alkalmazása

Óvodapedagógusaink szakmai felkészülésük, fejlesztésük érdekében folyamatosan használják a rendelkezésre álló IKT eszközöket. Személyi számítógép, illetve laptop használatára óvodai szinten van lehetőség. Minden csoportban rendelkezésre áll televízió, DVD lejátszó és magnó. Intézményünk projektorral is rendelkezik.

Az intézmény nyilvánossága érdekében a korábbi években Facebook-ot hozott létre. Az itt megjelenő hírek, fényképek összeállításánál fontos szempont, hogy az intézményben folyó tevékenységekről, nevelő munkáról nyújtsanak valós képet.

Az intézményvezető minden év szeptemberében gondoskodik arról, hogy a Szülői Nyilatkozatok a csoportban dolgozó óvodapedagógusok által a szülőkhöz eljussanak, amelyben a szülők nyilatkoznak, hogy engedik a gyermekükről készült fotók megjelenését a Facebook-on.

IV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- Arlói Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza az intézmény kötelezettségvállalásának, utalványozásának, pénzügyi ellenjegyzésének, érvényesítésének rendjét
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény ellenőrzésére:
 - a) gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból
 - b) szakmai munka tekintetében
 - c) az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - d) a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális jellegűek

A kapcsolat formái:

- rendezvények
- hospitálások

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás szempontjai:

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

4. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- Gyermekjóléti szolgálattal
- Gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - a) személyekkel
 - b) intézményekkel és
 - c) hatóságokkal

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

5. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődéséhez szükséges speciális szükségletek biztosítása érdekében:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

6. Oktatási Hivatal

Az ágazati irányítás intézményekkel kapcsolatot tartó megyei irányító szervezete a Pedagógiai Oktatási Központ (továbbiakban: POK.) Közvetett partnere az óvodának.

Tevékenységei közül az óvodákra is vonatkoznak:

- Pedagógiai értékelés.
- Szaktanácsadás, tantárgygondozás.
- Pedagógiai tájékoztatás.
- Tanügy-igazgatási szolgáltatás.
- Pedagógusképzés, továbbképzés.
- Pedagógiai szakmai ellenőrzés, pedagógus-minősítés.

A vezető feladata a POK-kal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás, igénybejelentés. Kötelező feladat az ellenőrző és minősítő tevékenységekben való együttműködés. Lehetőség az ingyenesen igénybe vehető továbbképzéseken való részvétel biztosítása az óvónőnek.

7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartásunk a tisztasági vizsgálaton túl az egészséges életmód szokásainak megszilárdítására irányul. Ennek érdekében játékos formában szemléltetett előadások valósulhatnak meg a gyerekek körében. A szülőknek szóló előadásokban (Szülők iskolája) is fontos szerepet tudnak vállalni.

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

8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerep jelentős.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezeteket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

V. Az intézményi védő-óvó előírások

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az első szülői értekezlet alkalmával megismertetjük a szülőket mindazokkal az előírásokkal, amelyek a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkoznak.

- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja.
- Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodában nem tartózkodhat.
- Gyógyszert - kivéve a krónikus betegségben szenvedő gyermekek gyógyszereit - a szülőktől az intézmény dolgozója nem vehet át.
- Fertőző, járványügyiileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.
- Az óvoda tálalókonyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- A csoportszobákban, gyermekmosdóban csak váltócipő viselése esetén tartózkodhat szülő vagy kísérő.
- Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az egészségügyi ellátás

- a gyermekorvos
- a védőnő

együttes szolgálatából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos

Az intézményi dolgozók munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

Gyermekorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Molnár és Társa BT
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő)	Igény szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Iskolaorvosi szerződés szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos cím)	I. sz. Óvoda, Arló, Ady E. út 164. II. sz. Óvoda, Arló, Gagarin út 1.
Az ellátás nyújtása során annak a házi orvosnak (házi orvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Dr. Molnár Ilona, gyermekorvos

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Arló
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő)	Igény szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Iskolaorvosi szerződés szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos cím)	I. sz. Óvoda, Arló, Ady E. út 164. II. sz. Óvoda, Arló, Gagarin út 1.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Csépányi-Barcziné Sípos Julianna védőnő Vinczéné Kisgergely Noémi védőnő

Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Springer József fogszakorvos

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő, helye	Igény szerint, helyben

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálata

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Munka alkalmassági vizsgálat
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Benkő Gábor szakfőorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő)	Megbízás
Ellátás nyújtásának helye	3671. Borsodnádásd, Köztársaság út 19. 3663. Arló, Rákóczi út 5.

2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, határozzák meg.

Célunk:

A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását, irányítását az intézményvezető látja el

3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, kötelessége

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, öltözők, mosdók, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A pedagógus feladata és kötelessége:

Állandó felnőtt felügyelet, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - o az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - o a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - o a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás. (forró étel, kés, reszelő stb.)
- Baleseti veszélyforrás észlelésekor azonnali megszüntetése, illetve jelzése.
- Tisztítószerek megfelelő tárolása, előírás szerinti használata!
- Elektromos gépek munka és balesetvédelmi szempontból való szabályszerű használata.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

Intézkedések baleset esetén:

Az óvónő haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, helyettesnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az intézményvezető, vezető-helyettes, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az intézményvezető köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős 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 jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító 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.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermek baleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket.

Az intézmény vezetőjét minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

- **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**
Szülők tájékoztatása: A csoport faliújságán keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával /időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat/. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Az intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben valósítható meg, ha az intézményvezető engedélyezte.

- **A pedagógusok kötelessége:**

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekként minimum 1-1 fő.

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. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

- A gyermekek az óvoda helységeit és udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Az udvar elsősorban a gyerekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, és az időjárásnak, a pedagógiai programnak megfelelően.
- A rendért, a játékok és az eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok és a dajkák felelnek.
- A gyermekek minden esetben csak ép, sérülésmentes eszközöket, játékokat használhatnak. A megrongálódott, meghibásodott eszközök eltávolítása, cseréje az óvodapedagógusok és a dajkák azonnali feladata.
- Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény teljes területe – beleértve a belső helységeket és az udvart is – rendszeresen felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szempontjából. A feltárt hiányosságok pótlása, veszélyforrások elhárítása a vezető felelőssége.

5. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel, illetve munka alkalmassági vizsgálatral rendelkező munkavállaló dolgozhat.

- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-baleset – és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.
- Az intézmény és személyi vagyonsvédelem, valamint óvodás gyermekeink biztonsága érdekében a bejáratú ajtókat 8 órától zárva tartjuk.
- A gyermekek udvari tartózkodása ideje alatt – a gazdasági bejárat kivételével – a kapukat is be kell zárni!
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyerekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
- Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül csengetés esetén ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni (köszönés után) jövele célját, kit keres. Amíg várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni.
- Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.
- Alkalmazottakon kívüli személyek – hosszabb időre – csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

- Az óvoda helységeiben párt nem működhet.
- Az óvoda ingyenes helységhasználatot biztosít a szakszervezet és a szülői szervezet részére. A helységek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- Munkaidőn kívül az intézmény dolgozói csak a vezető tudtával, engedélyével mehetnek be az épületekbe. Az esetleges hibaelhárítás észlelése után azonnal végrehajtható. Ez esetben is szükséges a vezetőt utólag értesíteni.
- A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kompetenciákat, elvárásokat, szabályokat a munkaköri előírások tartalmazzák.

6. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény:

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
 - bombával való fenyegetés,
 - tűz, árvíz, földrengés,
 - illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
 - Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
 - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, az épületet a gyermekeknek és a felnőtteknek a legrövidebb időn belül pánikmentesen kell elhagyni /csoportonkénti útvonal/.
 - Amíg a rendőrség átvizsgálja az épületet, a gyermekekre a nevelőik felügyelnek.
 - Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
 - A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén a rendőrséget a 107 - es telefonszámon azonnal értesíteni kell!
 - A riasztás végrehajtása csengő hangjelzéssel történik.

7. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a) a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadásra, valamint a kísérő távozására
 - b) a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

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

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől, illetve helyettesétől, távollétük esetén az őket helyettesítő óvónőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, ill.
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
- a hitoktatóknak
- gyermekorvos, védőnő
- a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak
- karbantartónak, hibaelhárítás esetén
- fenntartónak
- belső ellenőröknek
- fejlesztő pedagógusnak
- logopédusnak

VI. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Ünnepeink, hagyományaink tervezését és feladatait a pedagógiai program, rendjét, formáját és egyéb rendezvényeink szervezését a mindenkori munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, ill. ellátottjának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének

- megőrzése és

- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények
- gyermekfolyóiratok, könyvek, fényképek
- egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyerekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

VII. Az intézményben folyó tevékenységek belső ellenőrzési rendje

- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.
- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az intézményvezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok munkájának vonatkozásában. Az intézményvezető hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közötti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonzását, valamint a technikai dolgozók ellenőrzését.
- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő nézetek megbeszélésére.
- Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását, az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.
- Az ellenőrzés tervezését a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, ill. segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője
- b) óvodavezető-helyettes

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozáslátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- törvényességi ellenőrzés
- dokumentum vizsgálat

VIII. Külső ellenőrzés rendje

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettese kísérfje el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően Arlói Polgármesteri Hivatal jegyzője szervezi meg külső, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr útján. A megbízott ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb a munkavégzéshez szükséges feltételekkel. A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelettel összhangban végzi.

IX. Egyéb, jogszabály által szabályozandó kérdések

1. Az intézmény reklámtevékenységei

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi lehetőségek kihasználásával az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására. Regionális, helyi, illetve szaksajtót is használjunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, településünk jó hírnevét gyarapítsuk. Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. Az intézmény és intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - a) egészséges életmód
 - b) környezetvédelem
 - c) társadalmi tevékenység
 - d) közéleti tevékenység
 - e) kulturális tevékenység

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, ill. egyéb időtartam kikötéseket

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélyt kérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

2. Kártérítési kötelezettség anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni, visszaszolgáltatni vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál, a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép stb.). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

3. Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai

1. Magas színvonalú óvodapedagógiai munka

- Példamutató szakmai és közösségi magatartás
- Jó együttműködés az óvodapedagógusok és a dajka között
- Napi nevelőmunka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés
- Bemutató foglalkozások vállalása
- Gyermek egyéni fejlesztésének rendszeressége, nyomon követhetősége, minősége (felzárkóztatás, tehetség gondozás)
- A gyermekek tartalmas udvari tevékenységének folyamatos biztosítása
- Szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken való részvétel, tapasztalatok átadása
- Új ismeretek alkalmazása napi munkájában, innováció

2. Adminisztrációs tevékenység

- A gyermekcsoportban végzendő adminisztráció pontos végzése
- A csoportnapló szakszerű lényeglátó, rendszeres vezetése, nevelési tervek készítése.
- Felvételi mulasztási napló, étkezési nyilvántartó pontos vezetése
- Fejlődési napló vezetése, gyermekek fejlődésének értékelése
- Munkaidő nyilvántartás pontos vezetése

3. A munkához való hozzáállás

- Mindenkor pontos munkavégzés, munkaidőtartás
- Önként vállalt helyettesítés
- Pozitív hozzáállás a közös feladatokhoz, szakmai elhivatottság

4. A közösségért végzett munka

- A csoportjáért, az óvodáért vállalt plusz tevékenységek.
- Törekvés a jó munkahelyi légkör megőrzésére, fenntartására.
- Önkéntes feladatvállalás, színvonalas teljesítés.
- Aktív részvétel, közreműködés az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Pályázat megírásában való részvétel.
- Törekvés az óvodánk szakmai hírnevének öregbítése érdekében.

5. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- A szülőkkel való jó kapcsolat kialakításáért végzett munka
- A szülőkkel való tartalmas, őszinte együttműködés a gyermek ideális fejlődése érdekében
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának a szülők körében való elismertsége
- Óvoda érdekében kifejtett szponzori tevékenység
- Példaértékű kapcsolattartás a társintézményekkel a gyerekek érdekében.

A nevelőmunkát segítő dolgozóink munkavégzésénél rájuk vonatkoztatható fenti szempontokat szintén figyelembe vesszük munkavégzésük minőségének értékelésénél.

4. Szabadság kiadása

A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan, legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető és vezető-helyettes is. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető - helyettes és az óvodatitkár a felelős.

5. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga

(277 / 1997. (XII.22.) 4 §- 9 §)

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való foglalkozáshoz, az intézmény tevékenységének megszervezéséhez.

- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez. Intézményi ütemezése a beiskolázási tervben rögzített.
- A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet szerint az óvodapedagógusok továbbképzési programja öt évre készül, és a nevelőtestület fogadja el.
- Minden év március 15-ig el kell készíteni a következő nevelési év beiskolázási tervét a továbbképzési program figyelembevételével
- A pedagógus szakvizsga letételét követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.
- A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzésben, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt.
- A 2011. évi CXC törvény 64,65 § , 95 § értelmében a pedagógusoknak portfóliót kell készíteniük.

6. Általános rendelkezések

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően a címtábla cseréjéről gondoskodni kell.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról a dajka köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell.
- Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi - munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

X. Legitimációs rész

1. Megismerte

Szülői Munkaközösség képviselője

2. Elfogadta

Nevelőtestület képviselője

3. Fenntartó részéről az elfogadást igazolja

Polgármester

4. Készítette

Óvodavezető

5. Érvényességi nyilatkozat

Jelen SZMSZ a fenntartó általi elfogadást követően válik hatályossá.

6. Módosítási előírásai

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

7. Nyilvánosságra hozatala

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodákban.

Arló, 2020.08.17.

Arlói Tengerszem Óvoda

Iratkezelési szabályzat

Érvényes:

2020.09.01.-től
visszavonásig

Tartalomjegyzék

<u>I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere</u>	<u>47.oldal</u>
<u>II. Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása</u>	<u>47.oldal</u>
<u>III. Az iratkezelés szervezete és feladatai.....</u>	<u>48.oldal</u>
<u>IV. A küldemények átvétele és felbontása.....</u>	<u>49.oldal</u>
<u>V. Az iratok nyilvántartása</u>	<u>50.oldal</u>
<u>VI. Ügyiratok kezelése</u>	<u>52.oldal</u>
<u>VII. Irattárba helyezés, irattári kezelés</u>	<u>52.oldal</u>
<u>VIII. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....</u>	<u>53.oldal</u>
<u>IX. Egyéb iratkezelési feladatok</u>	<u>54.oldal</u>
<u>X. Tanügyi nyilvántartás</u>	<u>55.oldal</u>
<u>Irattári terv</u>	<u>57.oldal</u>
<u>Óvodavezető által előírt irattári terv</u>	<u>58.oldal</u>

I.

Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** előírásai,
- a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

Az egységes iratkezelésre az óvodavezető felügyel az iratkezelés felelőseivel együtt. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

II.

Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása

- (1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.
- (2) Iratnak minősül:
 - Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
 - Iratnak minősülnek ennek értelmében egyéb nyilvántartások (törzskönyvek stb.), amelyeket az óvoda köteles gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.
- (3) Egyéb értelmező rendelkezések:

- irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- irattári terv: a köziratok rendszerzésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- sorszám: az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják;

III.

Az iratkezelés szervezete és feladatai

- (1) A központi óvodában és a telephelyen folyó iratkezelést az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és az óvodatitkár látja el.
- (2) Az iratirányítást az intézmény vezetője végzi:
 - a postabontást;
 - az ügyintézők kijelölését;
 - a saját hatáskörbe tartozó ügyiratok kiadmányozását.
- (3) Az iratkezelő feladata:
 - postai küldemények átvétele;
 - a beérkezett küldemények érkeztetése;
 - az iratok irattári tételszámmal történő ellátása;
 - a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése;
 - az irat kiadmányozása;
 - a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
 - az iratok kiadása és visszavétele;
 - az iratok selejtezése;
 - az iratok levéltári átadása.
- (4) Az iratkezelési és irattári feladatok ellátásával legalább középiskolai végzettségű, megfelelő gyakorlattal rendelkező személyt kell megbízni.

IV.

A küldemények átvétele és felbontása

A) A küldemények átvétele

1. Az iratok érkehetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.
2. Az intézményhez érkező küldemények átvétele az ezzel megbízott iratkezelő feladata.
3. A postai küldeményeket a központi és a telephely óvodába postás kézbesíti.
4. Különleges küldemények kezelése:
 - a) Az "express", "sürgős", "azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatnia a címzetthez.
 - b) A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni. A címzettnek a küldeményt igazolhatóan át kell adni, s tudomására juttatni, hogy tértivevényes küldeményről van szó.
 - c) A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt, a tény feltüntetésével az iratkezelő a következő munkanapon visszaszolgáltatja a postahivatalnak.
5. A küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.
6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő stb.)
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
 - a küldemény hiányosan érkezett
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
7. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket az óvoda vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.
8. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. Amennyiben a névre szóló küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából az iratkezelőhöz azonnal eljuttatni.
9. Az intézménybe érkező gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bizonylat, szállítószámla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, aláírhatja az óvodavezetővel és továbbítja az Arlói Polgármesteri Hivatalba.

B) A küldemények felbontása

A küldeményeket az intézmény vezetője vagy megbízottjai bontják fel. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni;
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e;
- az iratot tartalmazó boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlen-e;
- az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.

- a) A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.
- b) A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az iktatónak.
- c) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést.
- d) Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket /bélyeg/ tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton – keltezve és aláírva – feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
- e) Az érdekképviseleti szervek tevékenységét közvetlenül érintő, és más szervek által kapott iratokról az érdekképviselteknek másolatot kell küldeni.
- f) A „titkos” és „szigorúan titkos” jelzésű iratokat csak az óvodavezető bonthatja föl.
- g) Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján „tévesen felbontva” jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez kell továbbítani.

V.

Az iratok nyilvántartása

1. A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett iratokat iktatni kell. A kinyomtatott, az elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett tértivevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, folyóiratok, közlönyök, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatási rendszeren alapul. Az iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot lehet használni.
2. Faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
3. Az iratok iktatása sorszamos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő számot kapnak.
4. Az iratokat – hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

VI.

Az ügyiratok kezelése

1. Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.
2. A kiadmányozás történhet:
 - az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
 - az aláírásra jogosult vezető által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött) intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró író- v. számítógéppel leírt neve után „sk” (saját kezűleg) betűk kerülnek, és az intézkedés szövege alatt az intézkedés irattári példányát láttamozó (ügyintéző, vagy vezető) „A kiadmány hitelül” megjegyzéssel nevének és beosztásának feltüntetése mellett saját kezűleg aláírja,
 - hálózaton keresztüli továbbítással.
3. Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon „exp” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját /hálózat/.
4. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani /posta, kézbesítő, hálózat/. Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, express, express-ajánlott, és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles továbbítani. A hálózati levelezést a küldő archiválja.
5. A postára adáshoz felhasznált bélyegek nyilvántartására postakönyvet kell használni.

VII.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat – miután kinyomtatásra kerültek – a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.
2. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;
- megvan-e valamennyi irat (előirat, melléklet);
- nincsen-e olyan ügyirat csatolva, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

Az eseteleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, vagy a számítógépes iktatás megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

3. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
4. A postán térítvevényel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló térítvevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.
5. A kézi irattárban az ügyiratokat az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban kell tárolni.
Minden irományfedélre rá kell vezetni:
 - az iktatás évét;
 - az irattári tételszámot, továbbá
 - a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.
6. Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

VIII.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
3. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.
4. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény vezetője a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősnek kell ellátnia, aki az iratok ügyviteli jelentőségével tisztában van. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a levéltárat / a központi irattárat.
7. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;

- annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
 - a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
 - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
5. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt a levéltárnak / a központi irattárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a levéltárnak / a központi irattárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.
6. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
7. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
8. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).
9. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló adathordozóra.

IX.

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
„Az Arlói Tengersizem Óvoda iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz”
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).
2. A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
„Az iktatókönyvév, ...hó...nap.....oldal.....sorszámmal lezárva.”
(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát).
3. Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

X.

Tanügyi nyilvántartás

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik. A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermeccsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló. /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha a jegyző szülői kérésre felmentette a gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba, a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A felvett óvodások nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén.
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.
- Az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait

- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásával hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon
- a javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek formátuma az előírásoknak, a hatályos törvényi, jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Irattári terv

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
-----------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
	Társadalombiztosítás	50
	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás,	10

selejtezés	
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Óvodavezető által előírt irattári terv

Ügkör megnevezése

Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/év
I. Igazgatási, jogi terület	
Alapító Okirat	Nem selejtehető
Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtehető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtehető
Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői munkaközösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
Kapcsolattartás (Mák, pénzügy, hivatal, más intézmények)	5 év

II. Humánpolitikai és munkaügyek	
Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, lemondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
Kitüntetések, jutalmazások	10 év
Munkaköri leírások	10 év

Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
Szociálissegély-ügyek	5 év
Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
Hivatalos igazolások	5 év

III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
Óvodai csoportnapló	5 év
Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezendő
Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
Helyi Nevelési Program	10 év
Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
Vezetői pályázat	5 év
Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
Szakmai pályázati anyagok	5 év
Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
Minőségirányítás	5 év

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Arlói Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 3663, Arló, Ady E. út 162.
2. Más oktatási intézmény	Arlói Széchenyi István Általános Iskola, 3663. Arló, Rákóczi út 3/A
3. Pedagógiai Szakmai, illetve Szakszolgálat	B.A.Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság Miskolc Selyemrét út 1. B.A.Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye 3600. Ózd, Alkotmány út 1/B
4. Gyermekjóléti szolgálat	Arlói Szociális Alapszolgáltatási Központ 3663, Arló, Rákóczi út 5. 4. ajtó Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ 3600. Ózd, Lehel vezér út 1.
5. Egészségügyi szolgáltató	Gyermek házi orvos körzet Arló, Ady Endre út 125. Anya- és Csecsemővédelem Arló, Ady Endre út 125. Fogorvos Arló, Rákóczi út 5. Dr. Benkő Gábor szakfőorvos 3671. Borsodnádásd, Köztársaság út 19.
6. Egyéb	Arlói Tájékozódási Könyvtár – Arló, Ady Endre út 160. Arló Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Együttműködési megállapodás szerint) - Arló, Ady Endre út 137.

**Az étkezés térítési díjának befizetésére és visszafizetésére
vonatkozó rendelkezések**

1. A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz

A térítési díj befizetésének határideje:

- előre, minden hónap 10-ig

A befizetés lebonyolításának módja:

a) készpénzfizetés esetén:

- A Napsugár étterem pénztárában, a pénztári óráknak megfelelően

2. A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése

- a következő esedékes térítési díjösszegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

KIEGÉSZÍTÉS AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES SZÁMÁRA AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁHOZ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött óraszám: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt személy

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötött óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,

- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

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

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (SZMK).

Dátum: Arló,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Arlói Tengersizem Óvoda, 3663 Arló, Ady Endre út 164.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött óraszám: 32 óra/hét

Besorolása, járandóságai: a kinevezésében foglaltak szerint.

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötött óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a nemzeti köznevelésről szóló törvény [Nkt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát. Továbbképzési elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés, vagy szakvizsga elvégzése.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót
- Vezeti a fejlődési naplót, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.

Általános szabályok (a Kjt. Nkt, EMMI rendelet előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A fizetett szabadságot elsősorban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell letölteni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Amennyiben a szabadság ebben az időszakban nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötött óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötött óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlődési napló) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése,
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- a munkaidő-nyilvántartás vezetéséhez dokumentálja a munkavégzést.

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

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

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

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

Arló,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: Arlói Tengersizem Óvoda, 3663 Arló, Ady Endre út 164.

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Kinevező és munkáltatói jogkor gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása és járandóságai: a kinevezésben foglaltak szerint

A munkakörből és betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

- az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítés, óvónői irányítással.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.

Gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés) az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Hiányzás esetén (óvónő) vezetői engedéllyel altathatja a gyerekeket.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítja a gyerek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, illetve a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetttel és a csoportos óvónókkal.

A munkaköri leírása módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

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

Arló,

P.H.

óvodavezető

munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

A munkahely neve, címe: Arlói Tengerszem Óvoda 3663 Arló, Ady E. út 164.

Munkavállaló:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása és járandósága: a kinevezésben foglaltak szerint.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- Szabadság nyilvántartások vezetése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése az óvodavezető-helyettes felé.

- Az egészségbiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1 %)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, a balesetvédelmi és az egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét magánügyben elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

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

Dátum: Arló,

P.H.

óvodavezető

munkavállaló

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkahely: Arlói Tengerszem Óvoda, 3663 Arló, Ady Endre út 164.

Munkaköre: dajka

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása és járandósága: a kinevezésben foglaltak szerint.

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőttvécék) a többi dajkával közösen tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkezéssel kapcsolatos teendők¹

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket. Negatív tapasztalatát jelzi az óvodavezetőnek vagy óvodatitkárnak további intézkedés végett. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkezetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A 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.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

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

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

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

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

Dátum: Arló,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló