

Banai Bóbita Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	6
2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE	6
3.	AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA	7
4.	AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	7
5.	AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA.....	7
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
1.	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	8
2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI	11
III.	AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	14
1.	AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE	14
1.1.	Az óvodavezető felelős.....	14
1.2.	Az óvodavezető feladata.....	15
2.	AZ ÓVODAVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA	15
2.1.	Az óvodavezető-helyettes.....	16
3.	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	16
4.	AZ ÓVODA VEZETŐSÉGÉNEK KIBŐVÍTETT TAGJAI	17
5.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL.....	17
5.1.	Gyakorlati megvalósítása	17
5.2.	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai.....	18
5.3.	Intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek	18
5.4.	A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat szempontjából	18
5.5.	A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei	18
5.6.	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége	19
5.7.	A vagyonyilatkozat őrzése	20
6.	AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE.....	20
	IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ	
	INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	21
1.	AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG	21
2.	A KÖZALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	21
3.	A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI.....	21
3.1.	A nevelőtestület.....	21
3.2.	Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	23
3.3.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	25

4.	A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE.....	26
5.	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE.....	26
6.	AZ ÓVODASZÉK.....	27
V.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE.....	28
1.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	28
VI.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND.....	31
1.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	31
2.	A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	32
3.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	32
4.	GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	33
5.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....	33
6.	EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..	34
6.1.	Általános rendelkezések.....	34
6.2.	Az intézményi étkeztetés.....	36
7.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	37
8.	AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE.....	38
8.1.	Pedagógusok munkarendje.....	38
8.2.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje.....	38
8.3.	Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok.....	39
9.	JUTALMAZÁS (PÉNZBELI ÉS EGYÉB) SZEMPONT RENDSZERE.....	40
10.	SZABADSÁG KIADÁSA.....	41
11.	TOVÁBBTANULÁS RENDJE.....	42
12.	AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVÉKENYSÉGEI.....	42
13.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....	42
14.	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG.....	43
15.	AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	43
16.	ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS.....	44
16.1.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	45
16.2.	Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	45
16.3.	Az óvodaváltoztatás eljárási rendje.....	46
16.4.	A gyermek távolladásának, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	46
17.	A GYERMEK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI, RENDJE (TANKÖTELEZETTSÉG ELÉRÉSÉRE, ISKOLAÉRETTSÉG).....	47
17.1.	A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai.....	47

18. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	47
VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	51
1. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI	51
2. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....	51
3. KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN	51
4. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI.....	52
5. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE.....	53
5.1. A gyermek folyamatos nyomon követése	53
6. GYAKORNOK ÉS MENTOR.....	54
VIII. AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE	56
IX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE	58
X. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	59
XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	61
1. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYZATA	61
XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	63
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	65
1. AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAI	66
2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK, PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS ÉS DAJKÁK FELADATAI.	67
3. AZ ÉLELMEZÉSVEZETŐ ÉS A KONYHAI DOLGOZÓ FELADATAI.....	67
XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	68
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	70
XVII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	72
XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73
XIX. MELLÉKLETEK.....	74
1. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	74
2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....	79
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	84
4. MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS	87
5. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	97
6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	101

6.1.	Óvodavezető-helyettes	101
6.2.	Óvodapedagógus	109
6.3.	Óvodapedagógus - Munkaközösség-vezető	114
6.4.	Pedagógiai asszisztens.....	120
6.5.	Dajka	127
6.6.	Élelmezésvezető	133
6.7.	Konyhai alkalmazott.....	140
7.	EGYÉB MEGBÍZATÁSOK KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLETEI.....	146
7.1.	Tűz és Munkavédelmi megbízott	146
7.2.	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Felelős	147
8.	GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	148
XX.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	154
XXI.	NYILATKOZAT	155

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Banai Bóbita Óvoda, mint közoktatási intézmény, szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer ésszerű és hatékony megvalósítását szabályozza. Célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesítése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igényelésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

- 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról.
- 2003. évi CXXV. törvénnyel az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

3. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

A Banai Bóbita Óvoda felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület elfogadja, a szülői munkaközösség képviselői egyetértésüket adják, és a fenntartó jóváhagyja.

4. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Kiterjed:

- Banai Bóbita Óvoda pedagógusaira,
- a nem pedagógus munkakört betöltőkre, (továbbiakban alkalmazottak)
- az óvodába felvett gyermekekre,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire.

Betartása kötelező érvényű az óvoda minden közalkalmazottjára és az óvodával szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

5. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

Az SZMSZ a többi dokumentummal együtt a dolgozók és a szülők rendelkezésére áll a vezetői irodában. Vele kapcsolatos információkat a vezető és helyettese adnak, illetve az óvodavezető feladta az összevont szülői értekezleten annak ismertetése.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

Az intézmény neve:	Banai Bóbita Óvoda
Az intézmény típusa:	Óvoda
OM azonosító száma:	031764
Statisztikai törzsszám:	649836
Az intézmény adószáma:	16763177-2-11
Az intézmény bankszámlaszáma:	63200016-11054474

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény székhelye: 2944 Bana Jókai M. u. 1.

Alaptevékenysége:

Óvodai ellátás

Az óvoda a gyermeket hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük, erről egyéni fejlesztési naplót vezetünk.

Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott módon látja el az óvodás korú gyermekek nevelését, oktatását.

Nevelési koncepcióját, programját az óvoda maga választja meg, mely az óvoda nevelőtestületének döntése alapján készül. Minden lehetőséget felhasznál arra, hogy a

gyermek minél harmonikusabban, kiegyensúlyozottabban fejlődhessenek az óvodai foglalkozás alatt.

Ellátandó alaptevékenységek

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098051	Utazó gyógypedagógusi, konduktori tevékenység szakmai feladatai

A hatályos alapító okirat kelte, száma: 25/2020.(XI.6.)

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. március 07.

Az alapító, fenntartó neve és székhelye: Bana Község Önkormányzata
2944 Bana Jókai M. u. 1.

Irányító szerv neve, székhelye: Bana Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2944 Bana Jókai M. u. 1.

A tevékenységek forrásai: Állami normatív hozzájárulás
Önkormányzati hozzájárulás

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:

Részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény működési köre: Bana Község közigazgatási területe

Az intézmény bélyegzői, azok lenyomatai:

Az intézménybélyegzőjét az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és az élelmezésvezető használhatják.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Bana Község Önkormányzata pályázat útján, 5 éves időtartamra bízza meg a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 138/1992. évi kormányrendelet alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a közalkalmazotti jogviszony, 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- munkaviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője, képviselői jogát az intézmény vezetője esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása: Közoktatási intézmény - Óvoda

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:

Csoportok száma: 3 csoport

Felvehető maximális létszám: 75 fő

A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon:

A Banai Bóbita Óvoda helyrajzi száma: 768

Címe: 2944 Bana Jókai M. u. 1.

A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A feladat ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Bana Község Önkormányzata gyakorolja, kezelési jogával megbízza az intézmény vezetőjét.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Az óvoda helyi pedagógiai programja,
- Az intézmény éves pedagógia munkaterve,
- Intézményi esélyegyenlőségi program,
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- Házi rend,
- Belső szabályzatok (vezetői utasításra).

Az **alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az **óvoda pedagógiai programja**, mely - az óvodában folyó nevelő munka szakmai tartalmi szabályozója - tartalmazza (Kt. 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről):

A pedagógiai program

- § (1) Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.
- § (2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:
 - az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
 - azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését,
 - fejlődésének segítését,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket, kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat.

Az óvoda éves munkaterve az óvoda hivatalos feladatsora, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadja.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet,
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben,
- a stratégiai tervet, mely az alábbiakra terjed ki:
 - szakmai programok,
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

Az Intézményi Esélyegyenlőségi Program a települési program alapján készült. Az intézményben megvalósuló esélyegyenlőség előmozdítását ösztönözzük a program megvalósításával.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak legfontosabb feladata, hogy olyan szervezetet működtessen, amely a leghatékonyabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozó vezetői utasítások:

- az alkalmazottak munkaköri leírásai,
- irat- és adatkezelési szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv, stb.

A **házirend** a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvoda élet- és munkarendjének szabályait rögzíti.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE

Az óvoda élén óvodavezető – magasabb vezető - áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Egy helyettes segíti az óvoda vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzata, valamint a fenntartó határozza meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlója kizárólagosan az intézményvezető, a munkáltatói jogkör nem ruházható át.

1.1. Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.

1.2. Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői munkaközösséggel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott-feladatok ellátása,
- az intézményi szabályzatok, munkatervek, helyi pedagógiai program, minőségirányítási program elkészítése,
- óvodai beiratás megszervezése,
- az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól,
- az óvodavezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. AZ ÓVODAVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozó tartozik:

- óvodavezető-helyettes

2.1. Az óvodavezető-helyettes

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja helyettesítését.
- Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őt. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az óvodavezető-helyettes feladatai

- a házi továbbképzések megszervezése,
- a szakmai munkaközösségek működésének segítése,
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- javaslatot tesz az erkölcsi és anyagi jutalmazásra, kitüntetésre,
- részt vesz a szabadságolási terv elkészítésében,
- a munkabiztonsági, a tűz – és katasztrófavédelmi megbízottal rendszeresen ellenőrzi az intézmény állagát, a szabályok betartását,
- szakmai, gazdasági, egyéb ügyekben eljár a vezető útmutatása alapján,
- ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáit (mulasztási napló, csoportnapló),
- ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét,
- levezeti a testületi értekezleteket,
- javaslatot ad az óvoda pedagógiai programjához és munkaterveire,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az udvari életet, figyeli a pályázatokat és megírásukhoz megkeresi a megfelelő személyt.

Az óvodavezető-helyettes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

3. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az óvodavezető távollétében - a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével- az óvodavezető helyettes jogosult intézkedni.

Az óvodavezető és helyettes egyidejű távolléte esetén a vezetői feladatokat a megbízott szakmai munkaközösség vezető látja el. Amennyiben a szakmai munkaközösségek vezetői is távol vannak, úgy a szakvizsgázott, majd a rangidős, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető vezető beosztású munkatársával szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

4. AZ ÓVODA VEZETŐSÉGÉNEK KIBŐVÍTETT TAGJAI

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség vezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda vezetősége szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL

A vagyonyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. januártól 1-jétől léptek hatályba.

Célja: „Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

5.1. Gyakorlati megvalósítása

Az a személy, aki a törvény 3.§-ában felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

5.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai

E törvény 3.§(1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülnek.

5.3. Intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

5.4. A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat szempontjából

- a házastárs
- az élettárs (Ptk. 685/A§)
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt kell rögzíteni)
- a házastárs, élettárs gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és nevelt gyermeket is

A hangsúly a közös háztartáson van. Ha valakinek a gyermeke(i), szülei máshol laknak, akkor rájuk nem vonatkozik a nyilatkozatadási kötelezettség.

5.5. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

A formai követelményeket a törvény 11. §-a részletesen szabályozza.

- A vagyonyilatkozatot két példányban, az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön, zárt borítékba kell helyezni.

- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy (óvodavezető) a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős óvodavezető a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- *A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy (óvodavezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.*
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonynyilatkozat –tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után!

5.6. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége

- Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes legelső esetben 2008 évben,
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat –tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 5 év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig.
- **Aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, annak kétévente esedékes a vagyonynyilatkozat beadása. Ez vonatkozik az óvodavezetőre.**

5.7. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat (ok) őrzője az óvodában az óvodavezető.

Az óvodavezető köteles az érintett személyt, illetve személyeket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói számára,
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

6. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az óvoda alkalmazotti közösségét a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodapedagógusok

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők:

- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Az egyéb alkalmazottak:

- ételmezésvezető
- konyhai alkalmazott

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. A KÖZALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

Az óvodai alkalmazottak: óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai munkát segítő, élelmezésvezető és konyhai feladatokat ellátó.

Az alkalmazottak közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok.

Az óvoda dolgozóit az óvodavezető nevezi ki. Feladataikat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt., Kt., és a hozzájuk kapcsoló rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződés rögzítheti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, ha ezt a jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalásakor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján két alkalommal tart munkatársi értekezletet, ahol megvitatásra kerülnek az óvoda valamennyi közalkalmazottját érintő ügyek, valamint az óvodavezető tájékoztatja a dolgozókat az óvodai munkákról, a soron következő feladatokról. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség értekezlete bizonyítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a kisegítő és a gazdasági dolgozók együttműködését.

3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvodában foglalkoztatott valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is

alkothatnak. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek,
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus – munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, és az óvodavezető-helyettes megbízásának visszavonása előtt.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja valamelyik szakmai munkaközösségre (kivétel: pedagógiai program, SZMSZ elfogadása). Ezekről a beszámolást a következő nevelőtestületi értekezleten kell megtenniük.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményező jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a

kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek összehívásáról a vezető a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- a nevelési évet nyitó értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet,
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, ha az óvoda vezetője szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet foglalkozási időn kívül kell összehívni a kezdeményezéstől számított 8 napon belül. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel- nyílt szavazással és egyszeri szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok jegyzőkönyv formájában az irattárba kerülnek nevelőtestületi határozat számmal.

3.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvodapedagógusok a minőségi, szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A

munkaközösség feladata, hogy szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, az óvodapedagógusok számára. (KT. 58.§ (1-2b pont).

A szakmai munkaközösségek megalakulásukkor a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség tagjai maguk közül, a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ az óvodavezető egyetértésével. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség-vezető megbízásának elvei:

- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzésen való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezető joga, hogy képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetése felé és az óvodán kívül is a munkaközösség tagjainak véleményét figyelembe véve.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért, a minőségi munkavégzésért,
- részt vesz a szakmai munka szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- az óvodai rendezvényeket, eseményeket aktívan szervezi,

- az ellenőrzésben és értékelésben segíti az óvodavezető munkáját,
- beszámolási kötelessége van az óvodavezető felé,
- kapcsolatot tart az intézmény többi szakmai munkaközösség vezetőjével.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét.

Óvodánk munkaközösségei:

- Szakmai - belső ellenőrzési munkacsoport
- Hagyományörző munkacsoport

Minden óvodapedagógus tagja valamelyik munkacsoportnak. A munkacsoport -vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Éves munkaterv alapján tevékenykednek, melyben a kitűzött feladatokat összehangolják, egyes rendezvényeket közösen tartanak. Év végén írásbeli beszámolót készítenek a végzett munkáról, értékelik a tagok tevékenységét. Értekezleteket, megbeszéléseket az aktualitásnak megfelelően tartják.

3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak a nevelőtestület vagy az óvodavezető döntése alapján. Az alkalmi munkacsoport tagjait az óvodavezető bízza meg.

Amennyiben a munkacsoportot az óvodavezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Értekezleteket, megbeszéléseket az aktualitásnak megfelelően tartják.

4. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes bízza meg. Az óvodapedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet működtethetnek.

A szülőnek joga van a fakultatív hit-és vallásoktatást igénybe venni, ha azt az egyházi személy kezdeményezi az intézményben. Ebben az esetben az óvoda feladata a szervezés, az óvodai életet nem zavaró hely és idő biztosítása.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. Óvodánkban a szülők szülői szervezetet nem hoztak létre. Minden csoportban 2-3 fős munkaközösséget választanak, akik a szülők kérdéseit, véleményét, javaslatait juttatják el szükség szerint az óvodavezetőhöz.

Az óvoda szülői képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, mely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.

A véleményezési jog kiterjed:

- a munkaterv véleményezésére,
- a nevelési év rendjének meghatározásában,
- a pedagógiai program elfogadásánál,
- vezetői megbízás esetén a vezetői programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérésekről (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben).

Egyetértési joga van:

- a Pedagógiai Programmal, az SZMSZ-el, és a Háziirenddel kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén,
- az adatkezelési szabályzat gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

6. AZ ÓVODASZÉK

Óvodánkban óvodaszék nem alakult.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az óvodavezetés állandó munkakapcsolatot tart a különböző települési és településen kívüli intézményekkel.

A Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata

- Jelentések, beszámolók, intézményvezetői értekezleteken keresztül kölcsönös információcsere, adatszolgáltatás szükség szerint, személyes vagy telefonon keresztüli megbeszélés, tanügyi, revizori ellenőrzés.

Az általános iskola és az óvoda kapcsolata

- kölcsönös látogatások, konzultációk,
- szülői értekezletek látogatása,
- közös rendezvények, ünnepélyek,
- szakmai rendezvények látogatása.

A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

- a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának megállapításában együttműködés,
- logopédiai szűrés és fejlesztés az arra rászoruló gyermekeknél,
- gyógytestnevelési fejlesztés az arra rászoruló gyermekeknél,
- fejlesztő pedagógiai fejlesztés az arra rászoruló gyermekeknél,
- pszichológiai fejlesztés az arra rászoruló gyermekeknél.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, és a gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott folyamatos kapcsolatot tart fent a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez,
- közös családlátogatások,
- esetmegbeszélések,
- kerekasztal megbeszélés,

- szociális munkás jelenléte az óvodában.

A könyvtárak, művelődési intézmények és az óvoda kapcsolata

- könyvtárlátogatás, színházlátogatás, bábszínház- bérlet,
- kiállítások megtekintése,
- rendezvények tartása.

Az óvoda kapcsolata az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (körzetorvos, foglalkozás egészségügyi orvos, védőnő)

- a körzetorvos évente legalább egy alkalommal, a védőnő 3-4 alkalommal, illetve szükség szerint végez szűréseket, vizsgálatokat,
- a dolgozók szűrése évente egy alkalommal történik, illetve szükség szerint végzi a FESZ orvos.

Az óvoda és a család kapcsolata

A szülőkkel harmonikus együttműködésre törekszik óvoda valamennyi dolgozója. Az intézmény alapelve az, hogy a szülő, a család szerepét nem kívánja átvenni, csak más módon kiegészíteni azt. A kapcsolatok a kölcsönös bizalomra, segítségnyújtásra épülnek.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- napi beszélgetés,
- fogadó órák,
- családi fórum,
- közös kirándulások, rendezvények.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

Az intézmény - a Közalkalmazotti Törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórán és a spontán, napi beszélgetéseken történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok és az óvodavezető vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető és a szülői közösség képviselője a gyermeki közösségben felmerülő problémák megbeszélésére, megoldására.

Szülői fogadóórák rendje:

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. Az intézmény óvodapedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára a gyermekükről. A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon és a zárt facebook csoportokban történik.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND

1. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvodában gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A működés rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nevelési év tárgyévi szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi időszak,
- június 1-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet, takarítási szünet.

Az óvoda nyitvatartási ideje 10 óra. A nyitvatartási idő 6:00-tól-16:00-ig tart. Az óvodát reggel, a munkarend szerint a 6.00-ra érkező alkalmazottak nyitják 1 óvónő és 1 dajka.

A teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus tartózkodik az óvodában. A nyitvatartás alatt a gyermekek nevelését, ellátását 6.00-tól 7.30 óráig, illetve 15.00 órától 16.00-ig összevontan, ügyeleti rendszerben oldjuk meg. A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez alatt a szükség szerinti felújításokra, karbantartásra, nagytakarításra kerül sor. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők tárgyévi február 15-ig írásban kapnak tájékoztatást. A nyári zárva tartás alatt Bábolna várossal kötött együttműködési megállapodása alapján a Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde biztosít az ügyletet igénylő szülők gyermekei számára

ellátást. A zárás előtt 30 nappal felmérésre kerül a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igény, és értesítésre kerül a fogadó óvoda.

A nevelés nélküli munkanapok (max.5) idejéről, melyeket értekezletek, továbbképzések céljára használ fel a nevelőtestület, legalább hét nappal előbb, írásban tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda nyitvatartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések biztosítják (pl. munkarend átszervezése ünnepek alatt).

A nyitvatartás módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik. Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élel, karácsony és az iskolai őszi és tavaszi szünet) csoportok közötti összevonással üzemel.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

A nyári zárva tartás ideje alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet tartunk. Az óvoda nyitvatartási ideje rendezvények esetén az óvodavezető engedélyével eltérhet a meghatározottól.

Az óvodák bejárati ajtóit elől 8.30 órától 12:30-ig, 12.45-15.00, hátul 8.30 órától 12.00 óráig és 12.15-től 14:30 óráig zárva tartjuk. A hátsó csoport gyermekeit 15.00 óra után előlről tudják a szülők hazavinni.

A csengetésre kaput nyitó közalkalmazott a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvodavezetőnek vagy helyettesének 7:30-15:00 óráig az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések

megtételére. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

A jelentkezés szabályai

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembevételével van lehetőség, a fenntartó jóváhagyásával. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00-ra érkező dajka nyitja. Az óvoda főbejárati ajtaja 8:30 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani. A csengetésre, a beosztás szerinti dajka, vagy óvónő nyit ajtót, aki a külső látogatót a kért helyre kíséri, ill. jelenti be.

A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza. A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell.

A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az intézmény dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége. A betegségből visszatérő gyermek orvosi igazolásának tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az óvoda épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az óvodában tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata. Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező!

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, valamint az ételmezésvezetői irodában történik. Ügyintézés céljából az ételmezésvezetőt lehet felkeresni 7:00-tól 15:00-ig.

A pedagógusok, az intézmény vezetője fogadó óráikon, vagy előzetes egyeztetés alapján attól eltérő időpontban kereshetők fel. Az óvodában idegen csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes engedélyével tartózkodhat.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az intézményvezető adhat engedélyt. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását, az óvoda működésének bármilyen megfigyelését más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. Az intézményhez nem kapcsolódó személyek csak rendezvények, események alkalmával tartózkodhatnak az épületben.

Az óvoda nyilvános ünnepein a férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.

Az óvoda helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül - a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.

Az óvodai nyitvatartás idején kívül az óvoda területén illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az intézmény felelősséget nem vállal. Károkozás esetén az intézmény feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

6. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

6.1. Általános rendelkezések

Az épület főbejáratai mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogóztatását folyamatosan biztosítani szükséges.

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvodavezetője határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, valamint a fenntartó tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehet. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeletetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda tálalókonyhájába, ebédlőjébe csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában a reklámtevékenység tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületében a dolgozókon, szülőkön, gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézményben szeszital, kábítószer fogyasztása tilos!

Az óvoda helyiségeiben higiéniai okokból szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (ünnepélyek, rendezvények, stb.).

Az óvoda épületében, illetve 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

A dohányzás korlátozásának betartását a jogosult személyek rendszeresen ellenőrizhetik.

Az intézmény területére állatot behozni, 5 méteres körzetben kikötni tilos!

Az intézményben a hatóságokon kívül intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az óvodából elvinni. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után egy óvodapedagógust, dajkát kell biztosítani.

6.2. Az intézményi étkeztetés

Az intézmény tálalókonyhával rendelkezik. A gyermekek és a dolgozók étkeztetését Bábolna város által működtetett konyha látja el.

Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos szabályozás

Mivel az intézményben minden dolgozó közvetlen kapcsolatban van az étellel, és az intézmény működése, munkaerő gazdálkodása nem teszi lehetővé ennek átvariálását, így ennek következtében minden dolgozó az intézményben étkezik.

Az óvodai étkezésnél:

- Az óvónők, a pedagógiai asszisztens az ételt a csoportban, a dajkák, az ételmezésvezető, és a konyhai alkalmazott az ebédlőben fogyasztják el.
- A csoportokba külsős ételt bevinni tilos.
- Csak rendkívül indokolt esetben, szakorvosi igazolással, engedéllyel mentesülhet a dolgozó a kötelező étkezés alól. (ételallergia, tartós betegség)
- Az óvodából ételt haza vinni tilos – fegyelmi vétséget von maga után.
- Kivételt képeznek, akik az étkezésen kívül vendégebédet igényelnek, fizetnek, és annak tárolásához, szállításához éthordót hoznak.

Élelmiszerbiztonsági szempontból a saját élelmiszer bevitelével kapcsolatban a következő szabályozást kell betartani az intézményben dolgozóknak

- A csoportokba külsős ételt bevinni tilos.
- Az ételtárolás és az étel fogyasztása a nevelőiben történik.
- A bevitt hideg és meleg élelmiszert elkülönítetten kell a hűtőben tárolni.
- Az étkezések (reggeli, ebéd, uzsonna) egyénileg megjelölt időpontban történik, figyelembe véve a munkakört, az ellátandó feladatokat.
- Az étkezéshez használt otthoni tároló dobozok előblítése a nevelőiben történhet, az étkezéshez használt óvodai evőeszköz a mosogatógépben elmosható.

- Az étkezési idő biztosítása miatt, a munkavállaló munkaideje 30 perccel meghosszabbodik.

Az étkezéssel kapcsolatos szabályok betartása mindenkire nézve kötelező, annak megszegése fegyelmi vétséget von maga után.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

8. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

8.1. Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt az óvodában óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel, az intézmény feladatellátása zavartalan legyen, a pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön. Az éves munkaidő beosztást az intézményvezető készíti el. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott munkaidő nyilvántartó lapon naprakészen kötelesek vezetni, hó végén az óvodavezetőnek leadni.

A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

Az pedagógusok helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal.

A dolgozók munkakezdekskor munkára készen kötelesek megjelenni az óvodában, munkahelyüket csak indokolt esetben, az óvodavezető engedélyével hagyhatják el. Távolmaradásukat kötelesek minél előbb telefonon vagy személyesen az óvodavezetőnek bejelenteni.

Az óvodapedagógusok heti törvényes munkaideje 40 óra ebből:

- az intézményvezető heti kötelező óraszám: 50 fő alatt 12 óra, 51 főtől 10 óra,
- intézményvezető-helyettes heti kötelező óraszám: 50 fő alatt 26 óra, 51 főtől 24 óra,
- óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra.

8.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje

Az intézményekben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott törvényes munkaidejük: 40 óra. Az intézményben nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabály betartásával az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógiai asszisztens munkaideje teljesítését a vezető által átadott munkaidő nyilvántartó lapon naprakészen köteles vezetni, hó végén az óvodavezetőnek leadni.

A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az ételmezésvezető és konyhai alkalmazott állandó munkarendben dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az óvoda dolgozói csak indokolt esetben, az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az óvodát. A dolgozók munkakezdekor munkára készen kötelesek megjelenni az óvodában. Távolmaradásukat kötelesek minél előbb telefonon vagy személyesen az óvodavezetőnek bejelenteni.

8.3. Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok

- Felkészülés a napi nevelőmunkára.
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció).
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés.
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása.
- Az óvónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése.
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel.
- Az óvodai az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel.
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra).
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás).
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében.
- Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában.
- Pályázatok készítésében való közreműködés.
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése.

9. JUTALMAZÁS (PÉNZBELI ÉS EGYÉB) SZEMPONT RENDSZERE

Jutalmazás formái: pénzbeli jutalom,
jutalom szabadság,
szóbeli dicséret,
írásbeli dicséret,
kitüntetés előterjesztés.

A jutalmazás differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt, amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- Intézményvezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben:

- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Jutalomban részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve a nevelőtestület tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

A nevelőtestület az átlagon felüli munkateljesítmény elbírálásakor az alábbi szempontsor figyelembevételét tartja szükségesnek:

- A pedagógiai program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- Csoportban végzett fejlesztőmunka, tehetséggondozás, családi környezetből hozott hátrányok leküzdése érdekében végzett tevékenység.
- A családi, szeretetteljes óvodai légkör kialakításáért, az óvoda nyitottságáért végzett munka-kapcsolattartás a szülőkkel, kollégákkal.

- Pedagógus attitűdjében az uralkodó vonás a türelem, a tolerancia, és a kiegyensúlyozottság legyen, amely megmutatja hatását a gyermekek neveltségi szintjében, a szülőkkel, a kollégákkal való kapcsolatában.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül is.
- Délutáni külön foglalkozásban való aktív részvétel (tehetségműhely, egyéb).
- Az óvodai jeles napok, ünnepek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Átlagon felüli munkateljesítmény (példamutató munkafegyelem, szorgalom, pontosság, megbízhatóság), mely a testület elismerését kivívja.
- Aktív közreműködés az óvoda mindennapi életében (ötletesség, kezdeményzőkészség, szervezőkészség, aktivitás).
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselője a települési és egyéb rendezvényeken.
- Folyamatos önképzés, továbbképzéseken való aktív részvétel, - pályázatok írása, felkutatása, sikeresen megírt pályázat, mely anyagi előnyhöz juttatja az óvodát.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

10. 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 intézmény működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

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 óvodavezető és az óvodavezető - helyettes felelős.

11. TOVÁBBTANULÁS RENDJE

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki.

12. AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVÉKENYSÉGEI

Nagy hangsúlyt kell fordítani a térségi, helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására.

Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtó is bevonásra kerül annak érdekében, hogy az intézmény, és a település jó hírnevét gyarapítsa.

Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely az intézmény profiljával, a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézményben külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

13. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézményt 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 hírnevére és érdekeire.

14. 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 a visszaszolgáltatási 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. laptop stb...).

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

15. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A szülők és más érdeklődők az intézmény helyi pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendjéről az intézmény vezetőjétől, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény óvodai pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- az intézményvezetőnél,
- az óvodai csoportokban,
- az intézmény irattárában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény vezetőjénél,
- az intézményi hirdetőtáblán,
- az intézmény irattárában.

A házirend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor a szülő részére át kell adni. A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.

A szülő kérésére az óvodai dokumentumokat minden óvodapedagógus köteles közre adni.

16. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, mely az adott év április 20-tól egy hónapon át lehetséges. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- a nevelési év december 31-ig betölti harmadik életévét,
- és akinek három napnál nem régebbi orvosi igazolással szülője igazolja, hogy egészséges,

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben, az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről az óvodavezető dönt.

Nem tagadható meg a felvétel:

- ha a gyermek betöltötte harmadik életévét és hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- ha a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére,
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülő dolgozik. Az óvodaköteles gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja el.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülő és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor felvételi bizottságot kell alkalmazni, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fenn (akár nevelési év közben) a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.

16.1. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

Az óvodaköteles gyermeket a szülő kérésére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvodavezetője felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni iskolai tanulmányait, a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatán részt kell vennie.)

16.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvoda a nyilvántartásából törli azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvodába átveszik, az átvétel napján,
- a szülő írásban vagy szóban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve, ha óvodaköteles)
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve, ha óvodaköteles, vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű)
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyikben a 8. életévét betölti,

- a gyermek az óvodából 10 napnál többet van távol igazolatlanul, feltéve, ha az óvoda a szülőt két alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeiről, (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve, ha óvodaköteles, vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű.)

16.3. Az óvodaváltoztatás eljárási rendje

Az óvodaköteles gyermek átvétele más óvodából a beiratkozáskor leadandó „Értesítés óvodaváltoztatásról” dokumentummal történik. Távozása esetén, mi adjuk ugyanezt a nyomtatványt az étkezési térítési díj rendezése után.

16.4. A gyermek távolmaradásának, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermekét a szülő bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, azt legalább egy nappal előbb be kell jelenteni az óvodapedagógusnak. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.30 óráig jelezni kell az óvodapedagógusnak személyesen, vagy az óvoda 599-004-es telefonján. A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható újra óvodába.

Ha az óvodaköteles gyermek egy **nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhely szerinti illetékes jegyzőt, az Általános Szabálysértési Hatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot.**

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, (a Köznevelési Törvény 74.§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével), ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból. Erről a szülőt írásban értesíteni kell.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje (öt éves és annál idősebb gyermek esetében). Ha az óvodaköteles gyermek szülője nem biztosítja a gyermek naponkénti óvodában való megjelenését:

- fel kell tárnai a hiányzás okát (óvodapedagógusok feladata),
- a szülőt írásban kell felszólítani a mulasztásról (vezető feladata),

- a jegyző intézkedését kell kezdeményezni (vezető feladata).

Igazolt a mulasztás:

- ha azt a szülő előre jelezte,
- ha az óvodaköteles gyermek /24.§ (3)/ szülője írásban ezt az óvodavezetőtől kérelmezte,
- ha a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

17. A GYERMEK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI, RENDJE (TANKÖTELEZETTSÉG ELÉRÉSÉRE, ISKOLAÉRETTSÉG)

Feladatok a gyermekek egyéni fejlesztése, értékelése terén:

- óvodába lépéskor anamnézis felvétele, szintfelmérés a gyermekekről (bemenet),
- egyénre szabott fejlesztési tervek, fejlődési lapok folyamatos vezetése,
- tevékenységek tervezése a szociális hátrányok csökkentésére,
- a gyermekek, a szülők, a pedagógusok együttműködési formáinak megtervezése,
- egyéni szintfelmérés iskolába lépéskor (kimenet).

A fejlődési lapok adatai, eredményei alapján kerül sor az óvodai szakvélemény kiállítására.

17.1. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor (*abban az évben, amelynek augusztus 31 napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik*) a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy
- javasolja a Pedagógiai Szakszolgálat fejlettségi vizsgálatát.

Az óvodapedagógusok fontos feladata a szülővel való egyeztetés. A kérdéses esetekben az iskolaérettségi vizsgálaton dönt a Szakértői Bizottság az iskolába menésről, illetve az óvodában maradásról. A gyermek méréséhez, vizsgálatához szülői beleegyezés szükséges.

18. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az óvodában a gyermekük által igénybevett étkezésért az oktatási törvény előírásai alapján térítési díjat fizetnek, melyet a tárgyhónapra fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat a szülők az intézményben készpénzben fizetik ki, melyet az ételmezésvezető a befizetés napján az önkormányzat pénzügyi ügyintézője számára átad. Jelenleg egyeztetés alatt áll lehetséges további alternatívaként a térítési díjak átutalással történő kiegyenlítése.

Hiányzás esetén a szülő köteles az étkezést 8.30 óráig jelezni az intézmény felé személyesen vagy az 599-004-es telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes. Ugyanez a szabály vonatkozik a hiányzás utáni étkezés bejelentésére is. A hiányzás első napján az ebéd elvihető 12.00 és 12.30 óra között. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A díjkedvezményre jogosult és díjfizetési mentességet élvező gyermek étkezését is le kell mondani hiányzás esetén. Amennyiben nem történik lemondás a szülő részéről, de a gyermek nem érkezik meg az óvodába, úgy a következő naptól automatikusan kihúzásra kerül az étkezésből.

Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

- folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra,
- óvodaváltoztatás esetén visszafizetés a szülő részére,
- óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig visszafizetés a szülő részére.

Hátralék rendjével kapcsolatos intézkedés

- folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra,
- ha a hátralék kiegyenlítése a következő díjfizetéskor sem történik meg, az óvodavezető 2-szeri írásos felszólítással él, eredménytelenség esetén átadja az ügyet a jegyző részére.

Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok

Térítési díjkedvezmény igénybevételére a mindenkori törvények, rendelkezések, és a fenntartó határozata alapján van mód. Térítési díjkedvezményre a megfelelő dokumentumok bemutatása után jogosul a szülő.

Jelenlegi kedvezmények:

Étkezési kedvezményben részesülnek (a szülő igazolást nyújt be erről):

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igényléséhez szükséges a Gyvt. végrehajtásáról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 17-18. § -a alapján előírt igazolások:

1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló hatósági határozat.

2. Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetén:

- magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata,
- szakorvosi igazolás,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

3. Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:

- magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata,
- szakorvosi igazolás,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- igazolás, hogy a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekkel egy lakásban lakik, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, valamint a gyermek az igénylő közeli hozzátartozója.

4. Családjában három- vagy több gyermeket nevelnek:

- nyilatkozat a közös háztartásban élő gyermekek számáról.

5. Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság:

- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (5) bekezdés b) pontja alapján a gyermek nála történő elhelyezéséről rendelkező határozat.

6. Amennyiben az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át:

- jövedelem nyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához.

VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

1. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, helyi pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő az óvodában folyó nevelőmunka hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Az óvodavezetője – teljes jogkörben minden munkakörben.
- az óvodavezető-helyettes - teljes jogkörben minden munkakörben, az óvodavezető megbízásából,
- szakmai munkaközösség – vezetők – a munkaközösségek munkatervében meghatározott témában az óvodavezető megbízásából, önállóan is és a vezetés tagjaival is.

Az óvodavezető jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.

3. KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

- A pedagógusok munkafegyelme,
- az óvodapedagógusok szakmai felkészültsége,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- az óvodapedagógus - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon:
 - felkészülés a foglalkozásra, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése, szervezése,
 - alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája, magatartása, az óvodapedagógus egyénisége, magatartása,
 - eredményesség, nevelési helyzetek megoldása,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

4. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI

- Tervszerű előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés (a problémák feltárására, azok megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

A nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettese és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető és helyettese, a munkatervben leírtak alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az óvodavezető ellenőrzi a csoportok nevelési, fejlesztési tervét. A szakmai munkaterv alapján összeállított éves feladatok határozzák meg a belső ellenőrzés rendjét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- szülői munkaközösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére is sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az óvodavezető feljegyzést készít, melyet ismertet az óvodapedagógussal, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év, záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményét. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, és megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

Kt. 35.§ (4) A **nevelési tanácsadás** feladata annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása az óvodapedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás az óvoda megkeresésére szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, segítséget nyújt az óvodai neveléshez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti a szülő, továbbá a szülő egyetértésével az óvoda.

Az óvodai nevelés keretében a fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek magatartási és beilleszkedési zavarral küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat. A nevelési tanácsadást ellátó intézmény utazó pedagógusai végzik a szakvéleményben foglaltak végrehajtását.

A nevelési intézmény vezetője felelős a fejlesztő foglalkozások szakvéleményben meghatározottak szerinti megszervezéséért.

A nevelési tanácsadást ellátó intézmény szakszolgálati megbízott utazó munkatársai és az óvodavezető minden tanév elején, egyeztetést végeznek a gyermekek szakvéleményei alapján a nyilvántartásukban szereplő, fejlesztő foglalkozásra javasoltak csoportbeosztása miatt.

5.1. A gyermek folyamatos nyomon követése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, érzelmi, szociális és mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló:

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre.

6. GYAKORNOK ÉS MENTOR

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 6. § (1) – (3) bekezdés alapján:

6. § (1) Az intézményvezető kijelöli a **szakmai vezetőt** (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.”

A mentor januárban és júniusban készít írásbeli jelentést, melyben rögzíti a gyakornok tevékenységét, teljesítményét, kapcsolatrendszerét (szülők, gyerekek, intézmény dolgozói stb.) A gyakornok az intézmény vezetőjével 2 heti rendszerességgel konzultál előzetes időpont egyeztetés alapján.

A részletes leírást a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza, mely a vezetői irodában megtalálható. A mentor ez alapján segíti gyakornokát.

VIII. AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

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 óvodavezető, vagy helyettese, kíséri végig az épületben, az ellenőrzésben érintett helyiségekben. 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 (tanfelügyeleti),
- 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.§)

Pedagógusminősítés

Az előmeneteli rendszerközponti eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése. A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményét jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízsű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával.

Az intézményvezető feladatai a minősítési eljárás során

A munkáltató jogkörrel kapcsolatos feladatok

- A kinevezés ill. munkaszerződés megkötésekor annak rögzítése, hogy a pedagógus kötelező minősítő vizsgájára, illetve minősítő eljárásról való részvételére mikor kerül sor.
- A minősítés dokumentációjának vezetése.
- A pedagógus magasabb fizetési kategóriába sorolása iránti teendők elvégzése.

A minősítés előkészítésének és lefolytatásának adminisztratív feladatai

- A minősítésre jelentkező pedagógus jelentkezésének, továbbá a minősítési kötelezettség alá eső kollégának (gyakornok) minősítésének rögzítése a KIR erre szolgáló felületén máj. 10-ig.
- Összeállítja és feltölti az Oktatási Hivatal által kijelölt elektronikus feltöltő felületre az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését.
- Figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előrelépését.
- Dokumentálja saját tevékenységét, a keletkezett iratokat, a bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
- Ügyel a minősítésre vonatkozó iratok személyi anyagok közötti elhelyezésére.

A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok

- Megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga ill. minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. órák, foglalkozások megszervezése, óramegbeszélés lebonyolításának részletei).

A minősítés folyamatában való érdemi részvételből adódó, a minősítő bizottság tagjaként végzett feladatok

- Pedagógus portfólióját értékeli az elektronikai felületen.
- A portfólióval kapcsolatos kérdéseket elküldi az eljárás elnökének.
- Részt vesz a pedagógus óra/foglalkozáslátogatásán.
- Részt vesz a pedagógus óra/foglalkozás utáni megbeszélésén.
- Részt vesz a pedagógus portfólióvédésén.
- A pedagógus portfóliójának záró értékelését elkészíti az elektronikai felületen.

IX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés

- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörök gyakorlása.
- A jogszabályok, felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos gazdasági jellegű információk elemzése, értékelése.

Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie. A hibák megelőzésének, továbbgyűrűzésének, illetve nagyobb károk keletkezésének megakadályozására, a hibák megszüntetésére.

Az intézményvezető rendelkezik

- Az adott munkafolyamatban ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- hiányosságok észlelése esetén a teendőkről.

X. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda vezetője és dolgozói közreműködnek a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében. Minden dolgozó kötelessége a rá bízott gyermekek védelme.

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért az óvoda vezetője felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok elősegítése.

1. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai – esélyegyenlőség biztosítása

- Elősegíteni a veszélyeztetett, hátrányos, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését: egyenlő hozzáférés biztosítása, támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, melyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.
- A szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igényléséről, a jogosultság kritériumairól, gyermekük óvodába járatásának szigorú előírásairól.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét igénybe venni.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- Rendszeres családlátogatások végzése. (Ha szükséges a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.)
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- Az óvodavezető és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatósággal.
- Részvétel az esetmegbeszéléseken, kölcsönös információátadás.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások fegyelemmel kísérése.
- Ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel, és intézkedést kell kérni tőlük a gyermek problémáinak megoldásában.

A nevelési év eleji szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni szükséges az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséről, elérhetőségéről, valamint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények nevééről, címéről, telefonszámáról is.

XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a házi orvos és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.

Az óvodapedagógusok kérésére a házi orvos szükség esetén rendelkezésre áll, ha szükséges konzultálnak a gyermek egészségi állapotáról.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatóak be.

1. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYZATA

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvodapedagógusok biztosítják az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodnak a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.
- Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- Az óvoda működése során, az ÁNTSZ által előírt szabályokat /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás/ köteles betartani.

- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- Az óvoda dolgozóinak kötelező az egészségügyi könyv, illetve a törvényben előírt és az üzemorvos által kért vizsgálatok elvégeztetése. A dolgozó egészségügyi alkalmasságát a törvényben előírt időpontokban, illetve rendkívüli esetben az üzemorvos igazolja.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata és a feltételek javítása folyamatos óvodavezetői feladat. Az óvodai alkalmazottak általános feladati közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rá bízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. Az ismertetés tényét, tartalmát, idejét dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodva ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartást.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség a munkabiztonsági megbízott feladata, annak ellenőrzése az óvodavezető kötelessége.

Ha a dajka balesetet, vagy veszélyforrást észlel, azonnal köteles intézkedni, és a veszélyforrásra haladéktalanul fel kell, hogy hívja az óvodavezetőt vagy a helyettes figyelmét.

Az óvodán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során az óvodapedagógus kötelessége a gyermekek testi épségének védelme, a balesetveszély elkerülése, elhárítása.

1. Az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbaleset esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén a szükséges intézkedések megtétele:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- értesíteni kell a szülőt,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a munkabiztonsági megbízottnak.

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

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgálni. Tisztázni kell a balesetet kiváltó és közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi megbízott végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányt az óvoda őriz meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az Oktatási Minisztériumnak és a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába be kell vonni a tűz- és munkabiztonsági felügyelőt.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kimentéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvodapedagógusai felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek és felnőttnek távoznia kell!

- A helyszínt, a veszélyeztetett épületet az óvodavezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról nem maradt-e személy az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történt megérkezésükkor az óvodapedagógusoknak a létszámot ellenőrizni kell!
- A gyermekek elhelyezésére Művelődési Házban vagy a Polgármesteri Hivatalban kerül sor.

Az óvodavezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról is:

- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szervek illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. Az utasításokat minden dolgozó köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat, tűzriadó- illetve bombariadó terve tartalmazza.

A katasztrófa esetén szükséges tennivalókat az óvoda katasztrófavédelmi prevenciók terve tartalmazza.

Az épület kiürítését évente legalább egy alkalommal a tűzriadó terv alapján gyakorolni kell, megszervezéséért a **tűz- és katasztrófavédelmi megbízott** a felelős.

1. AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAI

- A fenyegetettségéről tudomást szerezve az intézményvezető, ill. a helyettese kolompolással, „**BOMBARIADÓ**” felkiáltással felhívja a dolgozók figyelmét a veszélyre, a gyermekek biztonsága érdekében az óvoda területének elhagyására.
- Egyidejűleg értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, és megadja a szükséges információkat. Az értesítés során közli a nevét, beosztását, a fenyegetettség tényét, módját, az intézmény nevét.
- Ezután utasítást ad az épület kiürítésére.
- Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.

- A rendkívüli eseményről a fenntartót a legrövidebb időn belül szóban, majd írásban tájékoztatja.

2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK, PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS ÉS DAJKÁK FELADATAI

A szolgálatban lévő valamennyi óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka azonnali és legfontosabb feladata, hogy a gyermekeket átkísérje, biztonságba helyezze előzetes megállapodás alapján a hozzá legközelebb eső kijelölt helyszínre (Művelődési Ház, Polgármesteri Hivatal).

- Értesítés után azonnal, - ha szükséges- felöltöztetik a gyermekeket.
- A tűzvédelmi szabályzatban meghatározott módon hagyják el az épületet.
- Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
- A dajkák ellenőrzik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, hogy nem maradt -e bent valaki.
- Mindenki átvonul a legközelebbi intézménybe, a megállapodás szerint.

A gyermekek biztonságba helyezése után a csoportban dolgozó óvónők feladata, hogy gondoskodjanak a gondjaikra bízott gyermekekről és telefonon értesítsék a szülőket gyermekük hollétéről.

Az intézmény területére csak a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni.

3. AZ ÉLELMEZÉSVEZETŐ ÉS A KONYHAI DOLGOZÓ FELADATAI

- Az óvodavezető jelzése után azonnal értesítik a konyhát a rendkívüli eseményről.
- Segédkeznek a csoportokban: öltöztetés, épület elhagyás, ellenőrzés.

XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A **nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása** intézményi szinten vagy csoportonként történik, a gyermekek életkorának megfelelően.

Az alábbi ünnepélyeket, hagyományos rendezvényeket tartjuk óvodánkban

- Mihály napi vásár
- Márton nap
- Mikulás – „igazi” Mikulással ünnepi műsorral, bábozással
- Luca napja
- Adventi vásár
- Karácsonyi ünnepség a tornaszobában és a csoportokban
- Három - király járás
- Farsangi bál csoportonként
- Óvodabál
- Március 15.
- Húsvét – csoportünnep – nyuszi simogató, tojáskeresés, locsolkodás
- Anyák napja – műsorral köszöntik a gyermekek az édesanyákat és nagymamákat
- Évzáró – csoportünnep
- Bóbita Gyermek és Családi nap az óvoda udvarán a szülőkkel együtt
- Ballagás – óvodai közös ünnep

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül, közös ünneplés történik:

- a gyermekek születésnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Természettel kapcsolatok ünnepek

- Állatok világnapja (október 4.)

- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Egészség hét
- Madarak és Fák Napja (május 10.)
- Erdei óvoda (júniusban)
- Kirándulások, séták, színházlátogatás szervezése

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok, házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken szerzett tapasztalatok átadása,
- nőnap, pedagógusnap, karácsony ünneplése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös kirándulás, színházlátogatás,
- jubilálók, kitüntetettek megköszöntése.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Kötelezően használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (Csoportnapló, Fejlődési Napló).

Az elektronikus úton előállított és így kinyomtatott papíralapú nyomtatványok lapjaikban sorszámozottak, az óvoda körpecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesítettek. A naplókba csak kék golyóstollal lehet írni.

2019-es nevelési évtől kísérleti jelleggel a csoportvezető óvónők választása alapján tesztelik az elektronikus csoportnapló alkalmazását. Amennyiben a kollégák jól használhatónak találják, az óvodapedagógusok választása alapján lehetőséget biztosítunk az alkalmazására.

Az Intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok:

1. Bana Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi az Intézményt érintő alábbi beruházási feladatokat:

- pályázatból történő épület-felújítás, korszerűsítés,
- pályázatból történő egyéb beruházások,
- önkormányzati költségvetésben szereplő beruházások megvalósítása.

2. Bana Község Polgármesteri Hivatalának falugondnoka végzi az Intézményt érintő alábbi karbantartási feladatokat az intézmény költségvetésének terhére:

- ajtó, ablak passzítása,
- a zárцерét, a csaptelepek javítását, izzók cseréjét,
- lambériák, ablakpárkányok pótlása, cseréje,
- vízvezetékrendszer javítása,
- WC-kagylók, mosdókagylók javítása,
- WC-ülőkék, papírtartók, szappan-tartók javítása, pótlása,

- épületen belüli dugulás elhárítása,
- csapadékelvezetők tisztítása, javítása, rögzítése,
- kazánok, melegváltatók üzemeltetése,
- tetők javítása,
- villamos hálózat karbantartása,
- kerítések javítása,
- udvari fák metszése,
- kerti bútorok javítása,
- udvari játszóeszközök karbantartása, felülvizsgálata,
- intézmény azonnali hibaelhárítása,
- valamint a zászlócserét.

3. Az Intézmény saját költségvetéséből végzi az 1-2. pontokba nem tartozó beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat (külsős megbízott bevonásával), különösen:

- a) éves tisztasági meszelés (kötelező és egyedi),
- b) burkolatok pótlása, javítása,
- c) fűtésvezetékek mázolása,
- d) kémények karbantartása,
- e) érintésvédelem,
- f) tűzoltó készülékek karbantartása cseréje,
- g) gázkészülékek és vezetékek hatósági felülvizsgálata,
- h) a rovar- és rágcsálóirtást,
- i) a vagyónvédelemmel kapcsolatos teendőket.

XVII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény működését biztosító dokumentumok - Helyi pedagógiai program, Minőségirányítási program, SZMSZ, Házi rend - egy-egy példánya az óvodavezető irodájában található. Ezekről a dokumentációkról az értekezleteken lehet tájékoztatást kapni.

A Házi rend egy példányát a gyermek óvodába lépésekor, illetve annak érdemi változásakor a szülőnek átadjuk, vagy kérés szerint e-mail-ben elküldjük.

A szülők részére a dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított. A házi rend egy-egy példánya nyilvános helyen, a csoportok öltözőiben is megtalálható.

A helyi pedagógiai program minden csoportban megtalálható, az óvodapedagógustól elkérhető. Az SZMSZ az érdeklődők számára a vezetői irodában találhatóak, és az óvodavezetőtől elkérhetők.

A dokumentumokról, azok tartalmáról a szülők tájékoztatást a szülői értekezleteken kapnak az óvodavezetőtől, a helyettesektől, illetve az óvodapedagógusoktól.

Az intézményi működés nyilvánosságának erősítése érdekében különös közzétételi listát hozunk nyilvánosságra.

Nyilvánosságra hozzuk:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a dajkák számát, szakképzettségét,
- az óvodai nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát, illetve
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A **különös** közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felülvizsgáljuk. Az **adatokat** a helyben szokásos módon hozzuk nyilvánosságra.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekre a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének alapidokumentuma, a működés előírásait a Házirend szabályozza.

A Szülői Szervezet számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak akkor kerülhet sor, ha azt a alkalmazotti közösség többségi szavazással elfogadta, a módosításával a Szülői Szervezet egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- alkalmazotti közösség,
- az intézményvezető,
- a Szülői Szervezet.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével az intézmény előző Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

Bana, 2021.

.....
Somogyiné Zeke Tünde
óvodavezető

XIX. MELLÉKLETEK

1. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvoda vezetője.
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában résztvevő közalkalmazott.
- A közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében.

1.2. Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. a követelmények ellenőrzéséért.

1.3. Az óvodavezető, a helyettese és a gazdasági ügyintéző felelős az illetmény számfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító számok,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazottak részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámla számát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető a gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, ill. megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg, a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás az óvoda szekrényében elzárva papíralapú vezetéssel történik.

4.2. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatokat a személyi anyagként kell kezelni.

4.3. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, ill. az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a KJT 2. számú mellékletében felsorolt adatok (2sz. melléklet 3. pontja, valamint a NKT. 41-44§ alapján) továbbíthatók statisztikai vagy egyéb hivatalos célból:

- fenntartónak,
- kifizetőhelynek,
- KIR-nek,
- bíróságnak,
- ügyészségnek,
- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak,
- törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

4.9. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai vagy elektronikus úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadó ívvel történhet. Az adattovábbítás történhet papíralapon, illetve elektronikusan.

4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője vagy az általa megbízott óvodapedagógus jogosult. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban a gazdasági ügyintéző működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásába, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adatokban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az aktualizálásról.

6. A személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- A személyi anyag iratai.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.
- A közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, stb.).
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

7.2. A személyi iratokba betekíteni jogosult szervek és személyek:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D § - ban meghatározott személyek, azaz:

- Közalkalmazott felettese.
- Törvényességi ellenőrzést végző szerv a feladatkörének keretei között.
- A fegyelmi eljárást folytató testület vagy személy.
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság.
- A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság.
- Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv.
- Az adóhatóság, a Tb szerv, üzemi baleseteket vizsgáló szerv és munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 84-93 § -ai szabályozzák.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- pályázat, vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget igazoló oklevél másolata,
- továbbképzések tanúsítványai,
- kinevezés, annak módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- besorolás iratai,
- áthelyezésről rendelkező iratok,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- fegyelmi iratok,
- közalkalmazotti igazolás másolata.

- 7.6. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) együttesen kell tárolni.
- 7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.
- 7.9. A személyi iratnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a jogosult személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. § -ban foglalt eseteket.
- 7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot az irattárban kell elhelyezni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12. A személyi anyagot – kivéve azt, amit áthelyezéskor átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

Az óvodavezető helyettes, az óvodapedagógusok és a gazdasági ügyintéző munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A NKT.84 -93 § szerint intézményünkben a gyermek nyilvántartott adatai a következők:

- Gyermekek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma. Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma.
- A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefon száma.
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.
- A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok.
- A többi adat a szülő hozzájárulásával, valamint jogszabályban biztosított kedvezményre való jogosultság elbírálásához és igazolásához, azon szükséges adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a NKT –ben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- Fenntartó, KIR, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok, szülőnek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és az iskolának.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- Egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából.

- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek- más vagy saját magatartása miatt- súlyos, veszélyes helyzetbe kerülhet, vagy került.

4. Az adat-és iratkezelés intézményi rendje

Az óvodában az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban a részvétel nem kötelező, amelyet az iraton fel kell tüntetni. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:

- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

A **felvételi előjegyzési naplóba** az adatokat a jelentkezéskor az óvodavezető veszi fel. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és az óvodavezető aláírását.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló **felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet és a csoport megnevezését, sorszámmal ellátva a gyermek adatait.

Az óvodai fejlesztő munkáról az óvodapedagógusok **csoportnaplót** vezetnek.

A felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével, valamint a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak.

Az **óvodai törzskönyv** az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A tankötelezettség megállapításához szükséges **óvodai szakvélemény** az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gazdasági ügyintéző.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet melléklete szerint.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok nyilvántartásból való törlésre megtörténjen.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, a helyettest, az óvodapedagógusokat, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatban minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A

titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi megbeszélésen.

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak elektronikus nyilvántartására és adatszolgáltatási kötelezettségből történő továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje és hitelesítése

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz, a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekek listája.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a gazdasági ügyintéző és a vezető helyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés célja, hogy a keletkező iratok kezelésével, megőrzésével, selejtezésével kapcsolatos teendőket úgy rögzítse, hogy azzal az óvoda eredményes működését és biztonságos ellenőrzését elősegítse.

A Szabályzat tartalmazza a Banai Bóbita Óvodában keletkezett iratok:

- kezelését,
- nyilvántartását,
- biztonságos megőrzését,
- irattárazását,
- selejtezését,
- Levéltár felé történő átadását.

A Banai Bóbita Óvoda iratkezelési rendjének betartásáért az óvoda vezetője, a vezető helyettes és a gazdasági ügyintéző felelős.

Az iratkezelés folyamata

1. Az iratok átvétele: A postán érkező küldeményeket a postástól átvétel után az óvodavezetői irodába kell betenni. A kézbesítéssel történő iratok átvételénél is minden iratot az óvodavezető irodájába kell eljuttatni. Az e-mailen érkező leveleket az óvodavezető veszi át.

2. Postabontás: Postai küldemények felbontását az óvodavezető, helyettese és a gazdasági ügyintéző teheti meg.

A beérkező küldemények közül az „saját kezű felbontásra”, ill. névre szóló küldeményeket a címzett bonthatja csak fel.

Postabontás alkalmával ellenőrizni kell, hogy a küldemény sérülten érkezett-e. Ha a boríték sérült, a borítékon jelezni kell, hogy sérülten, felbontva érkezett.

A borítékot az irathoz kell csatolni, ha az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik, illetve, ha a beküldő nevét és címét csak a borítékról lehet megállapítani.

Postabontáskor ellenőrizni kell, hogy a mellékletek hiánytalanul megvannak, esetleges hiányukat a levélen fel kell tüntetni. A tévesen felbontott leveleket haladéktalanul át kell adni személyesen a címzettnek.

3. Az iratok iktatása

- Iktatni kell minden beérkező, ill. saját keletkezésű, kimenő iratot, e-mailt.
- Nem kell iktatni a meghívókat, propaganda jellegű anyagokat, termék ismertetőket, folyóiratokat, számlákat.
- Az iktatást az óvodavezető végzi.
- A válaszlevelek a beérkező levél iktatószámát kapják.
- A leveleket a beérkezés napján, de legkésőbb másnap iktatni kell.

Az iktatás lépései:

- A levél felvétele az iktató könyvbe.
- A levél elhelyezése az iktató mappában.
- Az iktató könyvet és gyűjtőt hitelesíteni kell a megnyitás napján.
- Év végén a mindkettőt le kell zárni és a következő évben 1-es sorszámmal kezdeni.

4. Az iratok kezelése az ügyintézés során

Az iratok elintézése történhet:

Válaszlevél, vagy saját kezdeményezésű levél elkészítésével

- Belső intézkedéssel.
- Érdemi ügyintézés nélkül.

A levelek fogadása és kézbesítése az óvodavezető feladata, hatáskörét más dolgozónak átadhatja.

5. Az iratok tárolása

- Az óvodában minden évben új iratgyűjtőt kell nyitni.
- Az iratgyűjtőn fel kell tüntetni: az iratok keletkezésének évét, az óvoda nevét.

Az óvodában három ügykör van:

- Személyi ügyek - felelőse: óvodavezető
- Oktatási - nevelési ügyek - felelőse: óvodavezető
- Gazdasági ügyek - felelőse: óvodavezető, gazdasági ügyintéző (élelmezésvezető)

Az iratok selejtezése

Az óvoda **irattár anyagát 5 évenként egyszer**, selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Selejtezni csak az óvoda irattárában lehet.

Az irattárból ki kell selejtezni azokat az iratokat, amelyek nem történeti értékűek és ügyviteli szempontból már lejárt az őrzési idejük.

A selejtezésről a munka megkezdése előtt értesíteni kell e területileg illetékes levéltárat.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet engedélyezés céljából a levéltárnak 2 példányban meg kell küldeni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezést lebonyolító óvoda nevét, címét.
- A selejtezést végzők nevét.
- A selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontját.
- A selejtezés során az iratok elbírálásához vett jogszabályokat.
- A selejtezett iratok megnevezését, évkörét és mennyiségét.
- A selejtezésért felelős személy nevét és aláírását, valamint nyilatkozatot arról, hogy az iratselejtezési utasítás szerint járt el.

Az illetékes levéltár a selejtezést ellenőrzi és a beküldött jegyzőkönyveket jóváhagyó záradékkal látja el, ha abban az iratok nem történeti jellegűek. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a levéltár hozzájárulásának megérkezése után kerülhet sor.

Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat a levéltár a keletkezés évétől számított 15 év után veszi át. Az iratok átadás – átvételének időpontjáról az iratkezelésért felelős személy és a levéltár képviselője közösen állapítja meg. Az átadás – átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. A levéltárba irattári dobozokba csomagolt, segédletekkel, jegyzékkel ellátott iratanyagot lehet átadni. Az anyag összeállításáról, a szállításáról az óvoda gondoskodik.

4. MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött az önállóan működő és gazdálkodó Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) 2143 Bábolna, Jókai u. 12. és a Bábolna Város Önkormányzat és Bana Község Önkormányzat fenntartásában lévő:

- Banai Bóbita Óvoda (2944 Bana, Jókai Mór út 1.),
- Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde (2943 Bábolna, Erzsébet u. 2.),
- Bábolna Városi Könyvtár, Művelődési- és Sportközpont (2943 Bábolna, Béke u. 1.),
- Bábolnai Alapszolgáltatási Központ (2943 Bábolna, Zrínyi M. u. 15.),

(továbbiakban együtt: költségvetési szerv) között, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben előírt kötelezettség alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Közös Önkormányzati Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló gazdálkodását, önálló jogi felelősségét.
3. A Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetési szerv II. pontban meghatározott gazdálkodási- gazdasági és munkaügyi feladatait látja el.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdasági szervezetén (továbbiakban gazdálkodási iroda) keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal és a költségvetési szervek kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik jogszerű és hatékony ellátásához szükségesek.
6. Közös Önkormányzati Hivatal teljes körűen felel abban a tekintetben, hogy a költségvetési szervek valódi gazdasági eseményeinek megfelelően kerüljön a főkönyvi könyvelés kialakításra, valamint a főkönyvi szintű könyvvizetés célszerűségéért, szabályszerűségéért, a számszaki egyezőségéért a jogszabályok, valamint az Képviselő-testület– mint irányító szerv- által meghatározott alapelvek érvényesítéséért.
7. A költségvetési szerv vezetője (továbbiakban az Intézményvezető), a II. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (eket) köteles kijelölni.
8. A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos joganyag és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, magában foglalva különösen:

- a tárgyévi Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb központi vagy helyi jogszabályok és rendelkezések, továbbá a költségvetési szervekre vonatkozó helyi szabályzatok,
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

9. Az önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében a költségvetési szervek és a Közös Önkormányzati Hivatal közös számviteli politikát, számlarendet alkalmaznak, valamint egyeztetés alapján közösen alakítják ki és kötelezően alkalmazzák apénzügyi- gazdálkodási feladatait szabályzó

- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési szabályzatot,
- Közbeszerzési Szabályzatot,
- Beszerzési szabályzatot,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési rendjét,
- Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzatát,
- Pénzkezelési szabályzatát,
- Önköltség számítási szabályzatát,
- Bizonylati rend és bizonylat albumról szóló szabályzatát,
- Belső ellenőrzési kézikönyvét,
- Ellenőrzési nyomvonalát.

II.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Évenként, a tárgyévi költségvetési rendeletervezet összeállítását megelőzően, a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetője és a költségvetési szerv vezetője (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően, a Közös Önkormányzati Hivatal előkészíti a költségvetési szervekre vonatkozó költségvetési tervezési táblázatokat. A tervezési táblák tartalmazzák a múlt évi várható teljesítés adatokat, az elemi költségvetésre vonatkozóan a jogszabályokban és a Magyar Államkincstár által közzétett mindenkor költségvetési útmutatóban kiadott részletezettségben. A gazdálkodási irodavezető - a költségvetésről szóló rendeletervezet elkészítésére vonatkozó legfontosabb határidőket ütemezve-körlevélben értesíti az intézményvezetőket, egyúttal rendelkezésre bocsátja a tervezési táblákat. A körlevél tartalmazza az elemi költségvetések tervezéséhez szükséges legfontosabb információkat, a tárgyévi központi költségvetési törvénytervezet számát, és a Képviselő-testület által jóváhagyott koncepcionális tervezési irányelveket (amennyiben a testület hozott ilyen tartalmú határozatot), továbbá az Önkormányzat gazdasági programjában meghatározott költségvetési szerveket érintő döntéseket.

- 1.2. A mindenkori költségvetési törvény kihirdetését követően az abban foglaltak alapján, a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetője által megadott tartalmi és formai irányelvek szerint, a költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetési tervet, melyet a pénzügyi iroda kijelölt munkatársa számszaki szempontból ellenőriz. A költségvetési szerv vezetője által elkészített elemi költségvetési tervet a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodavezetője szakmai szempontok szerint (előző évi teljesítés adatokkal összevetve, jogszabály változásokat figyelembe véve stb.) ellenőrzi.
- 1.3. A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által kezdeményezett egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött, elemi költségvetéssel együtt, a felmerülő többlet igényt külön kimutatásban benyújtja.
- 1.4. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetője legkésőbb a költségvetési rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőző 15. napig elkészíti az önkormányzat költségvetési rendelete tervezetét, amely elkülönítve tartalmazza az intézmények elemi költségvetését meghatározó kiemelt előirányzatokat. Az egyeztető tárgyaláson a költségvetési szerv vezetője vesz részt.
- 1.5. Az egyeztető tárgyalás alapján a költségvetési szerv vezetője gondoskodik az esetleges módosítások átvezetéséről. Az egyeztető tárgyalások eredményéről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a költségvetési szerv számára irányadó kiemelt előirányzatokat. A Képviselő-testület által jóváhagyott tárgyévi költségvetési rendelet költségvetési szervekre vonatkozó keretösszegeire tekintettel, a költségvetési szerv vezetője a rendelet jóváhagyását követő 15 napon belül elkészíti a részletes elemi költségvetését és megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodájára részére. Az Intézmények elkészített elemi költségvetéseit a Polgármester hagyja jóvá, a gazdálkodási irodavezető javaslatának figyelembevételével.
- 1.6. Elemi költségvetés magában foglalja a kiadási és bevételi előirányzatokat kormányzati funkcióként, rovatonkénti bontásban a külön jogszabályban, illetve a MagyarÁllamkincstár által közzétett útmutatók szerinti részletezettségben.

2. Előirányzatok felhasználása

- 2.1. A tárgyévi költségvetésről szóló rendelettel a költségvetési szervekre megállapított kiemelt költségvetési előirányzatok között és a kiemelt előirányzatokon belül meghatározott rovatok között a költségvetési szerv vezetője a pénzügyi iroda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően, kezdeményezheti a Képviselő-testület jóváhagyását az átcsoportosításhoz.
- 2.2. A költségvetési szerveknél a tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után az irányító szervtől kapott költségvetési támogatás, finanszírozás növekedését, ezért ebben az esetben - legfeljebb az elmaradás mértékével - a kiadási előirányzatokat is csökkenteni kell.
- 2.3. A költségvetési szervek a jóváhagyott előirányzatokon belül a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel kötelesek gazdálkodni, a likviditás folyamatos biztosítására tekintettel.

- 2.4. A költségvetési szervek a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli működési és felhalmozási célú támogatási bevételeiből (egységes rovatrend B1, B2 rovatok), átvett pénzeszközökből (egységes rovatrend B6, B7), intézményi működési bevételeinek (egységes rovatrend B4) túlteljesítéséből származó összeggel bevételi előirányzatát megemelheti a tényleges többletnek, illetve szerződés esetén az abban meghatározott mértéknek megfelelő összeggel. A többletbevételnek megfelelő összegben a bevételhez kapcsolódó kiadások előirányzata egyidejűleg növelhető az irányító szerv ill. Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett. Az előbbieket szerint végrehajtott előirányzatmódosítás költségvetési többlettámogatási igénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő évben nem járhat. A költségvetési szerv vezetője az e pont szerinti előirányzatmódosítás során tartós, a költségvetési évet meghaladó időtartamú kötelezettséget nem vállalhat.
- 2.5. A többletbevétel személyi juttatások kiemelt előirányzatainak növelésére – illetményemelés, határozatlan időre szóló státusz létesítése - csak akkor használható fel, ha a forrás tartós, és a következő években a költségvetési szerv eredeti előirányzataként a Képviselő-testület engedélyével azt megtervezik.
- 2.6. A költségvetési szerv által kezdeményezett kiemelt előirányzaton és/vagy rovatokon belüli módosítását a jelen megállapodás 1. számú mellékletében rögzített adatlapon kell dokumentálni. Az előirányzat módosítás minden esetben a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy aláírását követően vezethető át a számviteli nyilvántartásokon.
- 2.7. Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetőjének kötelessége javasolni a költségvetési szerv kiemelt előirányzatainak felülvizsgálatát az alábbi esetekben:
- a költségvetési szerv az előírt kiemelt és részelőirányzatok keretein felül kíván gazdálkodni, kötelezettséget vállalni,
 - a költségvetési szerv az előírt előirányzatok keretein belül előre nem látható, előre nemtervezhető okok miatt nem képes feladatait az előirányzatok szerint ellátni,
 - a költségvetési szerv működési keretein belül olyan jelentős feladatváltozás, feladatelmaradás, szerkezeti változás keletkezik, amely jelentős mértékben kihat a költségvetési kiemelt előirányzatokra,
 - a költségvetési szerv elemi költségvetése teljesítése analitikusan nem alátámasztható, az előirányzat-felhasználása azt nem támasztja alá.
- 2.8. A költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt és a szabad maradványát a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodája a beszámoló készítést megelőzően felülvizsgálja, a tárgyévet követően a Képviselő-testület, a zárszámadási rendeletével egyidejűleg tárgyalja és hagyja jóvá a költségvetési szerv által felhasználható szabad maradvány összegét.

3. Felelősségvállalás

- 3.1. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört - a diákétterem kivételével – a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. A kötelezettségvállalás során - az arra jogosult személy- intézkedést tesz jellemzően munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerüljön.

- 3.2. A diákétterem szakmai működése tekintetében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az élelmezésvezető gyakorolja.
- 3.3. Az ellenjegyzésre jogosultaknak, az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződni arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént. Ellenjegyzésre minden esetben a kötelezettségvállalást megelőzően kerülhet sor, pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetője és az általa írásban kijelölt személy.
- 3.4. A teljesítés igazolása a kiadások elrendelése (utalványozása) előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését. Szakmai teljesítésigazolásra az Intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.
- 3.5. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítést a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetője vagy az általa írásban meghatározott személy végzi.
- 3.6. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott alkalmazott jogosult.
- 3.7. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, valamint a teljesítés igazolás, érvényesítés feladatainak részletes eljárásrendjét polgármesteri és jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

4. Az ellenőrzési kötelezettség

- 4.1. A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakításáról, annak hatékony működtetéséről, fejlesztéséről, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével köteles az 'Ellenőrzési nyomvonal' elnevezésű belső szabályzatban megfogalmazott ellenőrzési feladatok ellátására. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírását is tartalmazza.
- 4.2. A költségvetési szerv vezetője a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni, a kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.
- 4.3. A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.
- 4.4. A költségvetési szervekre vonatkozóan az Önkormányzat nevében kötött szerződés alapján megbízott belső ellenőr vizsgálja és értékeli a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek kiépítésének, működésének

jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint a FEUVE rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít, tekintettel a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben meghatározottakra.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 5.1. A költségvetési szerv önálló bér gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.
- 5.2. A költségvetési szerv tekintetében a Közös Önkormányzati Hivatal - látja el a bér gazdálkodási és munkaügyi-igazgatási feladatokat. A költségvetési szerv vezetője tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, a polgármester - mint munkáltató-, döntéseivel kapcsolatos dokumentumokat és kapcsolódó nyilvántartásokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője készíti/végzi.

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 6.1. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodája a költségvetési szerv esetében köteles gondoskodni az analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható, tárgyévra és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is. Az intézmények elemi költségvetésében rögzített, saját intézményi működési bevételekkel, ellátási díjakkal kapcsolatos követelések nyilvántartását az intézményvezető által kijelölt alkalmazott végzi, a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetője szakmai irányításával. Az e pontban meghatározott nyilvántartások vezetése az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER programjának alkalmazásával biztosított.
- 6.2. A Közös Önkormányzati Hivatal az elemi költségvetés jóváhagyását követően költségvetési szervenként felfektetni az előirányzat-nyilvántartást. Kiemelt előirányzatonként, megszervezi a könyveléssel, költségvetéssel és egyéb pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását és azok további folyamatos vezetését. Az e pontban meghatározott nyilvántartások vezetése az ASP gazdálkodásiszakrendszer KASZPER programjának alkalmazásával biztosított.
- 6.3. A Közös Önkormányzati Hivatal naprakészen vezeti a költségvetési szerv vonatkozásában aszámviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvviteli feladatokat az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER programjának alkalmazásával.
- 6.4. A Közös Önkormányzati Hivatal vezeti az értékben (is) nyilvántartott tárgyi eszközök analitikáját, az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI programjának alkalmazásával.
- 6.5. A kis értékű tárgyi eszközökre vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetése a 2014. január 01-jét megelőzően beszerzett eszközök esetében a költségvetési szerv feladata, a vonatkozó papír alapú nyilvántartások szükséges módosításával. 2014. január 01-jét követően beszerzett kis értékű eszközök analitikus nyilvántartását a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodája köteles folyamatosan vezetni az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI programjában.

- 6.6. A Közös Önkormányzati Hivatal - a költségvetési szervvel közösen végrehajtott leltározást követően- elkészíti a leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről.
- 6.7. A Közös Önkormányzati Hivatal illetékes munkatársa a költségvetési szervvel együtt elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárak összesítésében.
- 6.8. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó belső szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével a költségvetési szerv és a Közös Önkormányzati Hivatal közösen előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírászerű bizonylatolásáról.
- 6.9. A gazdálkodási iroda végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított állami hozzájárulások és állami támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az Intézményvezetők adatszolgáltatása alapján. Az állami támogatás igényelt feladatmutatóinak alakulását a költségvetési szerv(ek) által vezetett nyilvántartások rögzítik. A nyilvántartások adattartalmáért az Intézményvezető felelős.
- 6.10. A Közös Önkormányzati Hivatal köteles a költségvetési szervek részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat haladéktalanul átadni.
- 6.11. A költségvetési szerv az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles annak benyújtással egyidejűleg egy példányt a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodájára részére benyújtani.
- 6.12. A költségvetési szerv önállóan csak bevétel beszedésére jogosult a vonatkozó Pénzkezelési szabályzatban meghatározott részletes eljárásrendben. A beszedett bevételekből az Intézmény kiadást nem teljesíthet. A Pénzkezelési szabályzatban rögzített esetekben és jogcímenek a költségvetési szervek szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatok, számla- és, nyugtatombök alkalmazásával jogosultak és kötelesek pénzbeszedésre és számla-, vagy nyugta- kibocsátásra. Amennyiben a teljesítés jellegéből adódóan a pénzbeszedés készpénzben történik, úgy a költségvetési szerv köteles a készpénzben beszedett díjaknak a következő banki napon történő befizetésére a szerv bankszámlájára, vagy az intézmény Közös Önkormányzati Hivatalban kezelt házipénztárába, a számla/nyugta másodpéldányának könyvelés részére történő átadásával egyidejűleg. A költségvetési szervek által nem készpénzben beszedett ellátási díjak, bérleti díjak esetében a számla szerinti követelések pénzügyi teljesítését a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája havonta rögzíti. A pénzügyi iroda a tárgyhavi pénzforgalmi adatok feldolgozását követően- legkésőbb hónapot követő 20-ig- értesíti a költségvetési szerv vezetőjét a fennálló kintlévőségekről az ASP KASZPER programból előállított hátralékos listával. A rendezetlen vevőkövetelések beszedése a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája fizetési felszólítás kibocsátásával intézkedik a tartozás beszedése iránt. A számlázott és beszedett térítési díjak és egyéb intézményi bevételek esetében a számla második példányát a költségvetési szerv őrzi, a számlaösszesítőt átadja a Közös Önkormányzati

Hivatal pénzügyi ügyintézőjének. Minden más esetben a Közös Önkormányzati Hivatal végzi a számlázási tevékenységet és a kimenő számlákról nyilvántartást vezet az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER programjából előállított analitika szerint.

6.13. A pénzügyi iroda feladata a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

7. A pénzkezelés, pénzellátás, számlázás rendje

7.1. A költségvetési szerv felméri pénzeszköz szükségletét és a tervezett igénybe vételt megelőző 2 munkanappal előre jelzi pénzigényét a pénzügyi iroda pénztárosi feladatait ellátó munkavállalója felé. A költségvetési szervek önálló bankszámlával és ahhoz kapcsolódóan önálló házi pénztárral rendelkeznek. A pénztárosi feladatokat és a házi pénztár kezelésével kapcsolatos valamennyi feladatot a Közös Önkormányzati Hivatal által, pénztárosi munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő végzi. A pénzkezelésre vonatkozó részletes eljárásrendet, szabályokat a Pénzkezelési szabályzat rögzíti, mind az Közös Önkormányzati Hivatal mind pedig a költségvetési szervek vonatkozásában.

7.2. A Közös Önkormányzati Hivatal végzi a költségvetési szervek, mint önálló bankszámla tulajdonosok számlái terhére indítandó tranzakciók lebonyolítását, a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint. A munkamegosztás ezen formája nem jelenti a kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási jogkör korlátozását, azt minden esetben az Intézményvezető vagy általa meghatalmazott személy jogosult gyakorolni.

8. Beszámolási kötelezettség

8.1. A költségvetési szervek tárgynegyedévenként időközi mérlegjelentés, és havonta időközi költségvetési jelentés (pénzforgalmi jelentés) készítésére kötelezettek. Ezen jelentéseket a 4/2013.(I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott időpontig kell a Magyar Államkincstár illetékes Területi Igazgatóságához megküldeni. A jogszabály által meghatározott határidőben és tartalommal a beszámolási feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodája teljesíti. A beszámoláshoz kapcsolódóan a Közös Önkormányzati Hivatal által a költségvetési szervtől kért adatszolgáltatásokat az Intézményvezető felelőssége határidőben teljesíteni.

8.2. A költségvetési szervek a vonatkozó jogszabályok alapján éves beszámoló készítésére kötelezettek. A beszámoló összeállítása a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodája feladata. A beszámolóval összefüggésben a költségvetési szerv intézményvezetője köteles saját szöveges indoklását a Közös Önkormányzati Hivatalhoz legkésőbb a zárszámadási rendelet tervezet képviselő-testület elé terjesztését megelőző 30 nappal korábban eljuttatni. A jogszabályban foglalt beszámolási, adatszolgáltatási határidőkre a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetője köteles minden esetben időben felhívni az Intézményvezetők figyelmét. A zárszámadási rendelet tervezethez kapcsolódóan szöveges indokolásában kell azokat a tényezőket ismertetni, melyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a költségvetési szervek pénzügyi-, vagyoni helyzetére hatással voltak.

8.3. A költségvetési szervek által ellátott feladatok tekintetében az Önkormányzatot megillető állami támogatások igénylését, a feladatmutatók változásából adódó esetleges

lemondásokat a Közös Önkormányzati Hivatal továbbítja a Magyar Államkincstár illetékes Területi Igazgatósága felé. Az Önkormányzat által ellátandó feladatokhoz biztosított állami támogatások igénylése/lemondása jogszabályban meghatározott határidejére a gazdálkodási irodavezetője minden esetben köteles felhívni az Intézményvezetők figyelmét, illetve a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátani az adatszolgáltatáshoz szükséges nyomtatványokat. Az intézmények által szolgáltatott adatok vonatkozásában a Közös Önkormányzati Hivatal –a gazdálkodási irodavezető által- az alábbi ellenőrzéseket köteles elvégezni:

- a rendelkezésére álló oktatási statisztikai adatok összevetése az intézményi adatszolgáltatással,
- számszaki ellenőrzés elvégzése a rész és összesítő adatok vonatkozásában.

Amennyiben az intézményi adatszolgáltatás jelentős összegű lemondás/pótlólagos igénylést tartalmaz valamely feladatmutató vonatkozásában, úgy az Intézményvezetőt minden esetben az adatok szöveges indokolásra kell felhívni.

9. Információáramlás, információszolgáltatás

9.1. A Közös Önkormányzati Hivatal és a költségvetési szervek közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljes körű információáramlás, megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

9.2. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Közös Önkormányzati Hivatal és költségvetési szervek közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában történik.

9.3. A Közös Önkormányzati Hivatal illetékes munkatársa – az első tárgynegyedév kivételével – minden tárgyhót követő 20. napig pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervek vezetőinek az elemi költségvetésében meghatározott kiemelt előirányzatok és rovatok teljesítéséről. Az első negyedév vonatkozásában az előirányzat felhasználásról szóló információt a tárgyév április 20-ig kell az Intézményvezetők részére rendelkezésre bocsátani.

9.4. A költségvetési szervek a Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által kiadott, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló belső szabályzat rögzítettek szerint gondoskodnak a jogszabályban előírt közzétételi feladataik teljesítéséről.

10. Vagyongazdálkodási, beruházási, felújítási, karbantartási feladatok bonyolítása

10.1. A költségvetési szervek által használt önkormányzati tulajdonú vagyon nyilvántartását a Közös Önkormányzati Hivatal végzi. A nyilvántartott tárgyi eszközök vonatkozásában a gazdálkodási iroda elszámolja a jogszabályban meghatározott értékcsökkenéseket, előkészíti, az intézménnyel közösen végrehajtja a leltározási tevékenységet. A leltározás eredményeként elvégzi a szükséges dokumentációk kiállítását.

10.2. A költségvetési szerv által hasznosított/bérbe adott helyiségek vonatkozásában az Intézményvezető által rendelkezésre bocsátott szerződés szerint elvégzi a számlázási, feladatokat a nem egyszeri jellegű bérbeadásra vonatkozóan. A költségvetési szervnek a használatába adott vagyonnal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az önkormányzati

vagyonról, és vagyon hasznosításáról szóló önkormányzati rendelet rögzíti.

- 10.3. A költségvetési szerv feladata a használatába adott vagyon állagának megőrzése, karbantartása, a Közös Önkormányzati Hivatallal közös feladata az építési, beruházási, felújítási igények összeállítása.
- 10.4. A költségvetési szerv gondoskodik a tárgyi eszközök beszerzésének - építési beruházások és építési jellegű felújítások kivételével- teljes lebonyolításáról, amennyiben az ehhez szükséges fedezet a szerv elemi költségvetésében biztosított. A beszerzésekre alkalmazza jelen megállapodás I. fejezet 9. pontjában hivatkozott beszerzési szabályzat rendelkezéseit.
- 10.5. A tárgyévi költségvetésben a költségvetési szervet érintő tervezett építési beruházások, felújítások koordinálását, ellenőrzését minden esetben a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes szervezeti egysége a Településfejlesztési és Településüzemeltetési iroda látja el.
- 10.6. A napi fenntartási, üzemeltetési, karbantartási feladatokat a költségvetési szerv saját elemi költségvetésének terhére köteles biztosítani.

Bábolna, 2021.

.....
dr. Bacsárdi József jegyző

Banai Bóbita Óvoda

.....
Somogyiné Zeke Tünde

Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde

.....
Lipótné Horák Valéria

Bábolna Városi Könyvtár, Művelődési- és Sportközpont

.....
Hajnal Dóra

Bábolnai Alapszolgáltatási Központ

.....
Berkesné Szűcs Ágnes

Jóváhagyó záradék

Bábolna Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2021.(..) számú határozatával, Bana Község Képviselő-testülete .../2021.(..) számú határozatával a munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Bábolna, 2021.

dr. Bacsárdi József
jegyző

5. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Panaszkezelési rend az óvodában

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

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az óvodapedagógushoz viszi.
2. Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az óvodavezetőhöz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az óvodavezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen,
- telefonon (34/468-814),
- írásban (2944 Bana Jókai M.u.1.),
- elektronikusan a banap89@freemail.hu e-mail címen,
- az év közbeni partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodavezető felé.

- Az óvodavezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az óvodavezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodavezető közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az óvoda vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.

- Ezután, a fenntartó képviselője, az óvodavezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az óvodavezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az óvodavezető „Panaszkezelési nyilvántartás”- t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja.
- A panasztevő neve.
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
- Ha, a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő (k) ról.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére és alkalmazottjára kiterjed.

7. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

8. Egyéb rendelkezések

Jelen panaszkezelési szabályzat az SZMSZ részeként a vezetői irodában kir. intézményi adatok felületen is elérhetővé, illetve közzéteszi.

9. Hatálybalépés

Jelen szabályzat.....napjától hatályos.

6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

6.1. Óvodavezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült az alábbi jogszabályok alapján:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-a,
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Banai Bóbita Óvoda
Székhelye:	2944 Bana Jókai M. u. 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Somogyiné Zeke Tünde

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

A munkavégzés helye: Banai Bóbita Óvoda (2944 Bana Jókai M. u. 1.)

A köznevelési törvény szerint a vezető – helyettes az intézményvezető vezetői feladatainak ellátásában aktívan közreműködik.

Az óvoda vezető-helyettes, az óvodavezető közvetlen munkatársa. Az óvodavezető megbízása, felhatalmazása esetén levelezés folytathat. Intézkedéseiről előzetesen köteles az óvodavezetőt tájékoztatni. Ellenőrzi az utasítások végrehajtását, az óvodavezető utasításai szerint, annak beleegyezésével intézkedik az óvoda mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi. Heti munkaideje 40 óra, melyből a kötött munkaidő 24 óra. Kötelező óraszámát csoportban tölti, a fennmaradó órákban óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.

I. A munkakör tartalma

- **Alapító Okirattal kapcsolatos feladatok:**

Az alapító okiratban foglaltakat figyelemmel kíséri, szükség esetén észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

- **Az intézményi SZMSZ-szel kapcsolatos feladatok:**

Közreműködik az SZMSZ elkészítésében, részt vesz annak rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.

Felelős az intézmény SZMSZ szerinti működéséért, a dokumentumban foglaltak betartásáért.

- **Házirenddel kapcsolatos feladatok:**

Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában, javaslatokat tesz a módosítására.

Felelős a Házirend szabályainak betartásáért, az óvoda rendjéért, annak tisztaságáért.

- **Adatnyilvántartás kezelés:**

Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Közreműködik az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend nyilvánosságra hozatalában.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program alkalmazását.
- Részt vesz a pedagógiai program folyamatos továbbfejlesztésében, felülvizsgálatában.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja helyettesítését.
- Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őt. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. ETIKAI KÓDEX

Az óvodavezető-helyettes feladatai

- A házi továbbképzések megszervezése.
- A szakmai munkaközösségek működésének segítése.
- A helyettesítési beosztás elkészítése.
- Javaslatot tesz az erkölcsi és anyagi jutalmazásra, kitüntetésre.
- Részt vesz a szabadságolási terv elkészítésében.
- A munkabiztonsági, a tűz – és katasztrófavédelmi megbízottal rendszeresen ellenőrzi az intézmény állagát, a szabályok betartását.
- Szakmai, gazdasági, egyéb ügyekben eljár a vezető útmutatása alapján.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáit (mulasztási napló, csoportnapló).
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Levezeti a testületi értekezleteket.
- Javaslatot ad az óvoda pedagógiai programjához és munkaterveihez.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az udvari életet, figyeli a pályázatokat és megírásukhoz megkeresi a megfelelő személyt.
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:
 - Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
 - Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
 - Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket.
 - Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
 - Részt vesz a belső ellenőrzési – szakmai munkacsoport munkájában, működési feltételeinek biztosításában, megszervezi, irányítja és ellenőrzi munkájukat.
- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
- Az óvodavezetővel közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.
- Ellenőrzi és számonkérheti a munkarend, munkafegyelem és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. (Évente a vezetői munkatervben meghatározva.)
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükség szerint fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni

képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Bana,

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bana,.....

.....

Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott.....(név, lakcím)
e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Banai Bóbita Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Bana,

.....
munkavállaló

6.2. Óvodapedagógus**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Készült az alábbi jogszabályok alapján:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-a,
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Banai Bóbita Óvoda
Székhelye:	2944 Bana Jókai M. u. 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Somogyiné Zeke Tünde

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. (Évente a vezetői munkatervben meghatározva.)
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a

szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükség szerint fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Bana,

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bana,

.....

Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott.....(név, lakcím)
e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Banai Bóbita Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Bana,

.....
munkavállaló

6.3. Óvodapedagógus - Munkaközösség-vezető**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Készült az alábbi jogszabályok alapján:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-a,
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Banai Bóbita Óvoda
Székhelye:	2944 Bana Jókai M. u. 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Somogyiné Zeke Tünde

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. (Évente a vezetői munkatervben meghatározva.)
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a

szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükség szerint fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással (munkaközösségi tagok) önállóan végzi.

Feladatai:

- munkáját éves munkaterv alapján végzi,
- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése ellenőrzése,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének szervezése,
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,

- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon.

Javaslatot ad:

- az óvoda Pedagógiai Programjához és Munkatervéhez,
- belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- az ellenőrzés feladataihoz,
- értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez,
- a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Figyelemmel kíséri:

- az óvoda pontosságát,
- az anyagok felhasználásának takarékoságát,
- az eszközök megóvását,
- balesetvédelmi feladatok betartását,
- a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Bana,

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bana,

.....
Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott.....(név, lakcím)
e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Banai Bóbita Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Bana,

.....
munkavállaló

6.4. Pedagógiai asszisztens**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****A munkáltató adatai:**

Munkáltató neve:	Óvoda
Székhelye:	2944 Bana Jókai M. u. 1.
OM azonosító	031764
Munkáltatói jogokat képviseli:	Somogyiné Zeke Tünde

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Banai Bóbita Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.

- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához laptop, projektor, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Bana,.....

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bana,

.....

Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott.....(név, lakcím)
e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Banai Bóbita Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Bana,

.....
munkavállaló

6.5. Dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Banai Bóbita Óvoda		
Székhelye:	2944 Bana Jókai M. u. 1.		
OM azonosító	031764		
Munkáltatói jogokat képviseli:	Somogyiné Zeke Tünde		

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

A munkakör megnevezése: **dajka**

Munkáját az 1993. évi LXXIX. tv., az 1992. évi XXXIII. tv. és az 1992. évi XXII. tv. szabályai szerint végzi.

A munkakör betöltésének feltétele:

szakmunkás bizonyítvány, dajka OKJ-s vizsga

A munkavégzés konkrét helye:

Banai Bóbita Óvoda

Közvetlen felettese:

óvodapedagógus

Munkaidő:

teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

A dajka feladata és jogköre

Feladata:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv alapján tevékenyen részt vesz a gyermek csoportok életében.
- Az óvoda külső és belső környezetét folyamatosan szépíti, és tisztán tartja.
- Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációjával és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek pozitív fejlődésére.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- Gyermekről, az óvoda történéseiről a **szülőt nem tájékoztathatja.**
- **A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. ETIKAI KÓDEX**
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket előkészíti, és étkezések után leszedi, a mosogató helyiségbe viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles kollégáját helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, a homokozót naponta locsolja és felássza, a poros udvarrészeket, fűvet szükség szerint locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetővel, helyettesével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági

helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
--

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
--

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban végzik.

Nyitós munkaidő beosztás

hétfőtől - péntekig: 6.00-tól 14.30 óráig

Zárós munkaidő beosztás

hétfőtől - péntekig: 7.30-tól 16.00 óráig

A technikai dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók.

Továbbképzés

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Bana,

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bana,

.....
Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják:

Munkavállaló

Munkáltató

I. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott.....(név, lakcím)
e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Banai Bóbita Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Bana,

.....
munkavállaló

6.6. Élelmezésvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató adatai:

Munkáltató neve:	Banai Bóbita Óvoda		
Székhelye:	2944 Bana Jókai M. u. 1.		
OM azonosító	031764		
Munkáltatói jogokat képviseli:	Somogyiné Zeke Tünde		

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR			
Lakcím:			
Szül. hely:			

Az élelmezésvezető a munkáját a MT 58. § (1 és 2) bekezdés és a 96. § (1-2-3) bekezdés szerint, munkaköréből adódó feladatok hiányos végzése esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaideje:	heti 40 óra
Besorolása:	mindenkori iskolai végzettségének, képzettségének, valamint munkaviszonyának megfelelően
Helyettesítője:	nincs, (csak a napi működés zavartalanságát biztosító részfeladatok adhatóak át hiányzása esetén)
Járandósága:	a mindenkori érvényben lévő Kjt. bértábla szerint
Egyéb bérjellegű juttatás:	jubileumi jutalom
Szabadság:	alapszabadság: 21 nap pótszabadság: fizetési fokozatának megfelelő
Munkaideje:	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

Szakmai fejlődést elősegítő önképzés: élelmezést, gazdálkodást érintő jogszabályok betartásához szükséges törvények megismerése

A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- szakmai hozzáértés

- türelem, segítőkészség
- pontosság
- számviteli fegyelem betartása

A munkakör célja:

Az óvodai étkeztetés eredményességéhez, az óvoda és környezete tisztántartásához nyújtson minőségi szolgáltatást. Az óvodai ügyvitel szervezésében és az intézmény gazdálkodási feladatiban való közreműködés, segítség.

Általános rész

Közvetlen felettese az óvodavezető.

- Munkáját meghatározott munkarendben, az intézményvezető irányítása, és ellenőrzése alapján végzi.
- Gyermekszerető magatartásával, viselkedésével, és beszédkultúrájával segítse elő az óvodás korú gyermekek fejlődését.
- Feladata az óvodás korú gyermekek élelmezése, valamint a konyha és környezetének, higiéniájának, tisztaságának biztosítása.
- **Az óvodából ételt haza vinni tilos – fegyelmi vétséget von maga után.** Kivételt képeznek, akik vendégebédet fizetnek, éthordót hoznak, és ezt előzetesen egyeztetik az intézményvezetővel.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Gyermekről, óvodai történéseiről a **szülőt nem tájékoztathatja.**
- **A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. ETIKAI KÓDEX**

A feladatok, főbb tevékenységek felsorolása

1. Személyi ügyintézés

- A KIRA bérszámfejtési rendszer kezelése a vezető megbízásából (szabadságjelentések, munkáltatói igazolások, stb.), személyi változás megküldése az Államkincstár és a gazdasági ügyintéző felé.
- Esetenként a vezetővel közösen kinevezések, jogviszony megszüntetések, módosítások elvégzése.

2. Tárgyi eszközgazdálkodási, leltározási-selejtezési tevékenység

- A konyhához tartozó leltározási ütemterv elkészítése, a leltározás végrehajtása.
- Selejtezések előkészítése, végrehajtása.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, beszerzése, bevételezése.
- Kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

3. Étkezéssel kapcsolatos tevékenység

- A kedvezményekre jogosító igazolás begyűjtése, elbírálása, nyilvántartása.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás a gazdasági ügyintéző részére tervezéshez, normatíva igényléshez.
- Számszakilag ellenőrzi az étkezési lapokat. Számfejti az étkezési íveket, átvezeti az előző havi túlfizetést és hátralékot. Az összeférhetetlenség szabályait be kell tartania minden munkafázisban!
- Pénzkezelés szabályainak alkalmazása.
- Óvodai létszámjelentés.
- Online számlázó program kezelése.
- Az étkezési térítési díjak beszedése, befizetésekről számla kiállítása.
- A beszedett étkezési térítési díjak bank felé történő befizetése, vagy a gazdasági ügyintéző felé történő átadása.

Elvárások

Az óvodában munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg. Kezdekor, és amikor szükséges, tiszta, fertőtlenített, vasalt munkaruhában, munkavégzésre készen álljon.

Kötelességek

- Az átvett élelmiszerek, nyersanyagok, készételek átvétele, mennyiségi, minőségi ellenőrzése, szakszerű tárolása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése, kiadagolása, az ebédlő tálalópultjára vagy a zsúrkocsikra készítése.
- Az elkészített ételekből naponta köteles ételmintát eltenni, és azokat a hűtőszekrényben 72 órán át megőrizni.
- Étkeztetések befejezése után (reggeli, ebéd, uzsonna) az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően mosogatja el és a helyére teszi.

- Az iskolás gyermekek tízóraijának elvitele az iskola épületébe.
- A HACCP Szabályzatnak megfelelően elvégzi a konyha, mosogató helyiség, ebédlő, mellékhelyiségek napi és heti takarítását, fertőtlenítését, felmosását. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, e mellett minden olyan munkát elvégz, amelyet az óvodavezető és az ételmezésvezető feladatkörébe utal.
- A HACCP Szabályzathoz tartozó írásbeli dokumentáció naprakész vezetése.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer – nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök, és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Dokumentációt vezet a tisztítószerkészletéről, kiadja, nyomon követi és ellenőrzi a konyhai alkalmazott és a dajkák által felhasznált mennyiséget.
- Zárás előtt a konyhához tartozó ablakok ellenőrzése, zárása, az ebédlő külső bejárati és az ételmezésvezetői iroda zárása.
- Az ételmezésvezető hiányzása esetén csak a napi működés zavartalanságát biztosító feladatok ellátása lehetséges, melyet helyettesítő kollégájával / ival egyeztet.
- Az önkormányzattal és a szociális gondozóval együttműködve szervezi a szünetek és a leállás alatt a szociálisan rászorulóknak étkeztetését.

Egyéb:

- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a NÉBIH Élelmiszerlánc – Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság előírásainak maradéktalan betartásáért.
- Az óvoda tárgyait, és eszközeit felelősséggel használja, és óvja.
- A biztonságtechnikai, és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Részt vesz a munkatársi értekezleten.
- Az óvoda tálalókonyhájához tartozó kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek. Munkavédelmi előírásnak megfelelően végzi feladatait, a nem megfelelő és körültekintő munkavégzés miatt okozott kárért, személyi felelősséggel tartozik. A balesetek megelőzése, elhárítása munkaköri kötelessége. Körültekintően végzi a vegyszertárolást, és azokkal való munkavégzést.

Köteles megfelelően használni a védőeszközöket, gépeket előírás szerint működtetni. Meghibásodást azonnal jelenteni a vezetőknek.

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit a munka zavarása nélkül végezze el.
- Mobiltelefont csak az élelmezésvezetői irodában használhat.

4. Egyéb pénzügyi tevékenység

- Megrendelések elkészítése (pl.: tisztítószer, étkezési kellékek)
- A kimenő számlák elkészítése (étkezés)

5. Felelőssége

- Különböző adatszolgáltatások és azok valódiságának betartása, pontossága.
- Határidős munkák elvégzése.
- A feladat ellátása során tudomására jutott információkat megőrzi, azt illetéktelen személyek részére át nem adja.
- Követi a jogszabályok, rendeletek változásait, felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének.

6. Kapcsolattartás

Folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat gazdasági ügyintézőivel.

7. Egyéb feladatai

- Tisztítószer rendelése, a tisztítószer kiadása havonként és igény szerint a konyhai alkalmazott és a dajkák számára.
- Telefon üzenetek továbbítása.
- Postázás.
- Számítógép kezelés (Programok: Excel, Word, Explorer, KIRA, Elektronikus számlázó program).

Távollét:

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor távolmaradását jelezze a vezetőjének, vagy megbízottjának, hogy a helyettesítést időben meg lehessen szervezni.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető, vagy megbízottjának engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A jelenléti íven naprakészen jelölje a napi, ledogozott óraszámát, és jelölje a szabadságát, táppénzét, illetve továbbképzésen való részvételét, valamint, egyéb okait.

Összegzés:

Támogató jelleggel működjön együtt a munkatársakkal.

Járuljon hozzá az óvodai jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (önképzéssel ill. az óvoda által elrendelt kötelező jellegű továbbképzésen való részvétellel, s a kérdőívek korrekt kitöltésével)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Bana,

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bana,

.....

Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják: Munkavállaló

Munkáltató

1. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Banai Bóbita Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismerté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársak számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna”

Bana,

.....

Munkavállaló aláírása

6.7. Konyhai alkalmazott**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****A munkáltató adatai:**

Munkáltató neve:	Banai Bóbita Óvoda		
Székhelye:	2944 Bana Jókai M. u. 1.		
OM azonosító	031764		
Munkáltatói jogokat képviseli:	Somogyiné Zeke Tünde		

A munkavállaló adatai:

Neve:			
FEOR			
Lakcím:			
Szül. hely:			

- Munkaideje:** heti 40 óra
- Besorolása:** mindenkori iskolai végzettségének, képzettségének, valamint munkaviszonyának megfelelően
- Helyettesítője:** nincs (egyéb csak a napi működés zavartalanságát biztosító részfeladatok adhatóak át hiányzása esetén más munkakörben dolgozók számára)
- Járandósága:** a mindenkori érvényben lévő Kjt. bértábla szerint
- Egyéb bérjellegű juttatás:** jubileumi jutalom
- Szabadság:** alapszabadság: 21 nap
pótszabadság: fizetési fokozatának megfelelő

A munkakör célja:

Az óvodai étkeztetés eredményességéhez, a tálalókonyha és környezete, tisztántartásához nyújtson minőségi szolgáltatást.

A munkavállaló joga:

Munkakörülmények, az étrend javítása, a szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére javaslatot tehet.

Általános rész

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

- Munkáját meghatározott munkarendben, az intézményvezető és az ételmezésvezető irányítása, és ellenőrzése alapján végzi.
- Gyermekszerető magatartásával, viselkedésével, és beszédkulturájával segítse elő az óvodás korú gyermekek fejlődését.
- Feladata az óvodás korú gyermekek ételmezése, valamint a konyha és környezetének, higiéniájának, tisztaságának biztosítása.
- **Az óvodából ételt haza vinni tilos – fegyelmi vétséget von maga után.** Kivételt képeznek, akik vendégbédet fizetnek, éthordót hoznak és ezt előzetesen egyeztetik az intézményvezetővel.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Gyermekről, óvodai történéseiről a **szülőt nem tájékoztathatja.**
- **A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. ETIKAI KÓDEX**

Fő tevékenységi területei

- Tálaló konyha
- Ebédlő
- Mellékhelyiségek
- Mosogató helyiség

Munkaideje: 7⁰⁰ - 15⁰⁰

Elvárások

Az óvodában munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg. Kezdekor, és amikor szükséges, tiszta, fertőtlenített, vasalt munkaruhában, munkavégzésre készen álljon.

Kötelességek

- Az átvett élelmiszerek, nyersanyagok, készételek átvétele, mennyiségi, minőségi ellenőrzése, szakszerű tárolása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése, kiadagolása, az ebédlő tálalópultjára vagy a zsúrkocsikra készítése.

- Az elkészített ételekből naponta köteles ételmintát eltenni, és azokat a hűtőszekrényben 72 órán át megőrizni.
- Étkeztetések befejezése után (reggeli, ebéd, uzsonna) az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően mosogatja el és a helyére teszi.
- Az iskolás gyermekek tízóraijának elvitele az iskola épületébe.
- A HACCP Szabályzatnak megfelelően elvégzi a konyha, mosogató helyiség, ebédlő, mellékhelyiségek napi és heti takarítását, fertőtlenítését, felmosását. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, e mellett minden olyan munkát elvégz, amelyet az óvodavezető és az ételmezésvezető feladatkörébe utal.
- A HACCP Szabályzathoz tartozó írásbeli dokumentáció naprakész vezetése.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer – nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök, és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Az ételmezésvezető iránymutatása alapján dokumentációt vezet a felhasznált tisztítószerekről.
- Zárás előtt a konyhához tartozó ablakok ellenőrzése, zárása, az ebédlő külső bejárati és az ételmezésvezetői iroda zárása.
- Az ételmezésvezető hiányzása esetén ellátja a napi működés zavartalanságát biztosító feladatokat.

Egyéb:

- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a NÉBIH Élelmiszerlánc – Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság előírásainak maradéktalan betartásáért.
- Az óvoda tárgyait, és eszközeit felelősséggel használja, és óvja.
- A biztonságtechnikai, és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Részt vesz a munkatársi értekezleten.
- Helyettesítés esetén az óvoda konyhához tartozó kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

Munkavédelmi előírásnak megfelelően végzi feladatait, a nem megfelelő és körültekintő munkavégzés miatt okozott kárért, személyi felelősséggel tartozik.

A balesetek megelőzése, elhárítása munkaköri kötelessége.

Körültekintően végzi a vegyszertárolást, és azokkal való munkavégzést.

Köteles megfelelően használni a védőeszközöket, gépeket előírás szerint működtetni.

Meghibásodást azonnal jelenteni a vezetőnek.

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit a munka zavarása nélkül végezze el.
- Mobiltelefont csak az ételmezésvezetői irodában használhat.

Távollét:

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor távolmaradását jelezze a vezetőjének, vagy megbízottjának, hogy a helyettesítést időben meg lehessen szervezni.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető, vagy megbízottjának engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A jelenléti íven naprakészen jelölje a napi, ledogozott óraszámát, és jelölje a szabadságát, táppénzét, illetve továbbképzésen való részvételét, valamint, egyéb okait.

Összegzés:

Támogató jelleggel működjön együtt az ételmezésvezetővel és a munkatársakkal.

Járuljon hozzá az óvodai jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (önképzéssel, ill. az óvoda által elrendelt kötelező jellegű továbbképzésen való részvétellel, s a kérdőívek korrekt kitöltésével)

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

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Bana,

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bana,

.....

Munkavállaló

Készült 2 példányban:

Kapják: Munkavállaló

Munkáltató

1. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Banai Bóbita Óvodával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismerté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, az intézményt használó gyermekek, szülők, munkatársak számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna”

Bana,

.....

Munkavállaló aláírása

7. EGYÉB MEGBÍZATÁSOK KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLETEI

7.1. Tűz és Munkavédelmi megbízott

- Az intézmény dolgozói részére munka-és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.
- A gyermekek tűzvédelmi oktatásának megszervezése az óvodapedagógusok által.
- Az oktatás időpontjában hiányzó és ideiglenes dolgozók részére munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása és nyilvántartása.
- Részvétel a munka-és tűzvédelmi szemlén (bejárás), az esetleges hiányosságok feltárása (erről jegyzőkönyv készítése) vezető tájékoztatása, majd kéthavonkénti ellenőrzése.
- A munka-és tűzvédelmi terv felülvizsgálata, a jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség esetén a szabályzat módosítása.
- A tűz-és bombariadó megtartása, majd erről jegyzőkönyv készítése.
- Az új és a régi dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatra küldése, éves orvosi vizsgálat megszervezése, egészségügyi könyvek ellenőrzése.
- A munkakörülmények ellenőrzése. Szabálysértés vagy veszély esetén intézkedés.
- A munkabalesetek, az úti balesetek és a gyermekről feljegyzés készítése és a jelző rendszer működtetése. (Barlangi Gergő, Eperjesi László)
- Tűzesetek megelőzése érdekében menekülési útvonal nyitottságának, poroltók lejáratának ellenőrzése, figyelemmel kísérése.
- A fertőzés megelőzése érdekében, a higiénias feltételek betartásának ellenőrzése.
- Fokozott figyelemmel kíséri a felnőtt és a gyermek balesetek megelőzésének feltételeit a veszélyforrások megszüntetése érdekében a jelzőrendszert működteti.

.....
intézményvezető

.....
munka- és balesetvédelmi felelős

7.2. Gyermek- és Ifjúságvédelmi Felelős

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993.évi LXXIX törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 10/1999. (V.13.) MKM rendelet

Állandó Feladatai:

- Feladata az intézménybe járó gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében való közreműködés. és ennek érdekében kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek családi hátteréről a csoportvezető óvónők segítségével.
- Szülői értekezleteken, személyes beszélgetés során, vagy írásban tájékoztatja a szülőket a támogatások segítségkérés lehetőségeiről.
- Szükség szerint maga kezdeményezi a gyermek érdekében a szülőkkel való beszélgetést a veszélyeztető okok feltárása érdekében.
- Családlátogatásokon, melyet a csoportvezető óvónővel vagy egyedül végez, megismeri a családi körülményeket.
- Szükség szerint személyesen, vagy írásban keresi a Bábolnai Alapszolgálati Központot, a Komáromi Tám - Pont Család- és Gyermekjóléti Intézményt, a Nevelési Tanácsadót.
- A fenti gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyéről, elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- A munkája során tudomására jutott információkat mindenkor köteles bizalmasan kezelni a gyermek, a szülő, és az intézmény érdekében.
- A tanév elején munkatervet készít, év végén elemző értékelést ír.

8. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

1. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

2. A Gyakornoki Szabályzatban használt fogalmak

- **Gyakornok:** a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott.
- **Szakmai gyakorlat:** pedagógus munkakörben eltöltött idő
- **Gyakornoki idő:** a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszak.
- **Szakmai vezető** (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- **Minősítő vizsga:** a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdésében foglaltak.

3. A Gyakornoki Szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezető beosztású alkalmazottaira,
- a munkaközösség-vezetőre,
- a szakmai vezetőre,
- a gyakornokra.

4. A gyakornoki idő kikötése

- Óvodapedagógus munkakörbe határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott, aki nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal.
- A legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus-munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy

mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

5. A gyakornok munkaideje

A neveléssel lekötött munkaidő 65 %-a, azaz heti 26 óra.

6. Az óvodavezető feladatai

- Gyakornoki Szabályzat elkészítése,
- mentor kiválasztása,
- éves feladatterv elkészítése,
- szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása,
- rendszeres konzultáció mentor és mentorált számára,
- csoportlátogatás,
- gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése, minősítő vizsga lebonyolításának segítése.

7. A mentor kijelölése, feladatai:

A mentort az óvodavezető jelöli ki, ezt írásban közli az érintettekkel.

Feladatai:

- segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- a mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében,
- segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében,

- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

8. A minősítő vizsga

- A minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan, a megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.
- A gyakornok
 - a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
 - ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)
 - a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
 - értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
 - elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.
- A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

9. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,

- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,
A gyakornok kötelezettsége, hogy
- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,

10. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei

A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés:

- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán kétszer, januárban és júniusban kerül sor.
- Az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az óvodavezető határozza meg a mentor javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.
- A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentor feladatait az óvodavezető-helyettes látja el, azon az óvodavezető vagy az általa kijelölt más óvodapedagógus is részt vesz.

11. A Gyakornoki Szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat a 2013. szeptember 1-től létesített foglalkoztatási jogviszonyban lévőkre érvényes.

Hatályba lép: 2013. szeptember 1-én.

12. A Gyakornoki Szabályzat karbantartása

Az óvodavezető évente felülvizsgálja, az esetleges módosításokra a nevelőtestület döntése után kerül sor.

13. A Gyakornoki Szabályzat közzététele

A szabályzat közzétételéről az óvodavezető gondoskodik a helyben szokásos módon

ZÁRADÉK

Jelen Gyakornoki Szabályzatot a nevelőtestület az óvodavezető előterjesztése után megtárgyalta és elfogadta.

Bana,

.....

Nevelőtestület képviselője

Jelen Gyakornoki Szabályzatot az óvodavezető jóváhagyta.

Bana,

.....

Óvodavezető

XX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

OM azonosító: 031764	Készítette: Somogyiné Zeke Tünde
Legitimációs eljárás - az érvényességet igazoló aláírások:	
Véleményezte: Szülői munkaközösség nevében aláírás	
..... számú határozattal elfogadta: nevelőtestület nevében aláírás	Véleményezte: szakmai munkaközösségek nevében aláírás
Egyetértését nyilvánította: Bana Község Önkormányzatának Képviselő-testületehatározatával	
Az óvodavezető aszámú határozattal jóváhagyta: óvodavezető ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az intézményvezető irodájában	
Eredeti példány: 5 db	
Iktatószám:	

XXI. NYILATKOZAT

Alulírott **Somogyiné Zeke Tünde** óvodavezető nyilatkozom, hogy a **Banai Bóbita Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései a fenntartóra az Nkt. 25.§ (4) bekezdés alapján többletkötelezettséget nem hárít.

Bana, 2021. október 04.

Somogyiné Zeke Tünde
Óvodavezető