

ZALAEGRSZEGI BELVÁROSI I. számú ÓVODA

8900 Zalaegerszeg, Kis u. 8.

☎: 92 / 330-731, Email: ady.ovi@zalkanet.hu; adyovoda@gmail.com
www.zegi-belvarosi-ovi.hu

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Zalaegerszeg, Kis u. 8.

I/08-151/2025. számon iktatva

OM azonosító: 037344

ZALAEGRSZEGI BELVÁROSI I. SZÁMÚ ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Készítette:


Horváthné Ambrus Marianna
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
igazgatója

Jóváhagyta:

Zalaegerszeg 2025. június 02.


Zalaegerszeg Megyei Jogú Város
Önkormányzata

Humánigazgatási Bizottsága

Mikes Kelemen utcai Tagóvoda
8900 Zalaegerszeg,
Mikes K. u. 2/A.
☎: 92/330-360;
Email: mikes.ovi@zalkanet.hu

Szivárvány téri Tagóvoda
8900 Zalaegerszeg,
Szivárvány tér 1-3.
☎: 30/220-2669
Email: szivarovanyt.ovi@gmail.com

Ságodi Csoport
8900 Zalaegerszeg,
Ságodi u. 94/A.
☎: 92/330-266
Email: sagodi.ovi@zalkanet.hu

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény általános jellemzői.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	4
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	5
3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai	8
II. Az intézmény kapcsolatrendszere, szervezeti felépítése és vezetése	11
4. Szervezeti egységek és az igazgatósági szintek.....	11
5. Az intézmény igazgatója	14
6. Az intézmény igazgatósága.....	15
III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	21
7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	21
8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje	22
9. A szülői szervezet és kapcsolattartás rendje.....	22
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	24
IV. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	26
11. A nevelőtestület és működési rendje	26
12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	27
13. A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	29
V. Az intézmény működési rendje.....	31
14. A nevelési év helyi rendje	31
15. Az intézmény munkarendje	33
VI. Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok ..	37
VII. A gyermekek felvétele távolmaradás igazolása.....	38
17. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei	38
18. A gyermek távolmaradása és annak igazolása.....	40
VIII. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	41
19. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	41
20. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	42
IX. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	44
21. Hagyományok, ünnepélyek	44
X. Intézményi óvó-védő előírások	45
22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
23. Gyermekvédelmi feladatok	49
XI. Egyéb rendelkezések.....	52
24. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje.....	52
25. Rendkívüli események.....	53
26. A dohányzás rendje.....	53
27. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	54
28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	55
29. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok.....	55
30. Belső ellenőrzési szabályzat	56
31. Az iratkezelés szervezeti rendje	60
32. Adatkezelési szabályzat	61
33. A kiemelt munkavégzésért járó jutalom kifizetésének, illetve kitüntetésre való felterjesztés szempontjai az óvodapedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők részére	66
34. Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről.....	67
35. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje.....	68
36. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	69

37. Belső kontrollrendszer.....	69
38. Aláírás minták	71
XII. Záró rendelkezések	72
Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....	73

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)
- Magyarország Alaptörvénye
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1996. évi XXXI. törvény: A tűzvédelemről, elemi rendelkezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXCV. törvény: Az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény: Szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési eljárási rendszerről
- Mindenkorai költségvetésről szóló törvény
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény: A Munka Törvénykönyvéről
- 2007. CLII. Törvény: Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról. (továbbiakban Gyvt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Eütv.)
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (továbbiakban: Btk.) 209/A. §. Gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban 20/2012. EMMI rendelet)
- 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet a 2023.évi LII törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 132/2000.(VII.14.). Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről

- 363/2012 (XII.17.) Kormány rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról Helyi Pedagógiai Program
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1. 3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatott, és köznevelésben dolgozó munkavállalóra az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestülettel közösen, a fenntartó hagyja jóvá, a benyújtástól számított 30 napon belül, a hatályba lépés visszavonásig érvényes. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az I/08-393/2024 . iktatószámon nyilvántartott SZMSZ.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2. 1. Az intézmény jellemzői:

Az intézmény neve:	Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Az intézmény hivatalos rövidítése:	Belvárosi I. számú Óvoda
Címe:	Zalaegerszeg, Kis utca 8.
OM azonosító:	037 344
Szakágazat száma:	851 020
KSH statisztikai számjel:	16898664-8510-322-20
Törzskönyvi azonosító szám:	667443
Típusa:	Óvoda
A Szervezeti egység székhelye	Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda Kis utcai Óvoda Zalaegerszeg, Kis utca 8.
Tagintézményei:	Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda Mikes Kelemen utcai Tagóvodája Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda Szivárvány téri Tagóvodája
Telephelyek:	Zalaegerszeg, Ságodi utca 94/A. Zalaegerszeg, Mikes Kelemen utca 2/A. Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.
Működési, illetékességi körzet:	Fenntartó által kijelölt körzet, továbbá ellátja azoknak a gyerekeknek a nevelését, gondozását, akik a szülők szabad intézményválasztási joga alapján az óvodába felvételt nyertek. Valamint Kisbucca község közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyerekeket.

2. 2. Az intézmény jogállása:

Alapítója, joggyakorlója:
Fenntartója és működtetője:

Irányító és felügyeleti szerve:

Alapítás éve:
Alapító okirat száma:
Alapító okirat kelte:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetése felett.

Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. utca 17-19.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Közgyűlése

1996. 02.01.

410-21/2023.

2023.12.20.

A köznevelésben foglalkoztatott, és köznevelésben dolgozó engedélyezett létszámát: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatályos költségvetési rendelete tartalmazza, amely pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.). kormányrendelete I. fejezet 3§ -t veszi figyelembe. Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: az alapító okirat szerint.

2. 3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Kis utca 8.

**Zalaegerszegi Belvárosi
I. számú Óvoda**
8900 Zalaegerszeg, Kis u. 8.
11749009-16898664
Adószám: 16898664-2-20

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Kis utca 8.



Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Mikes Kelemen utcai Tagóvoda
Zalaegerszeg, Mikes Kelemen utca 2/A.

**Zalaegerszegi Belvárosi
I. számú Óvoda**
Mikes K. Utcai Tagóvodája
Zalaegerszeg, Mikes K. u. 2/a.
Tel.: (02) 313-560

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Mikes Kelemen utcai Tagóvoda
Zalaegerszeg, Mikes Kelemen utca 2/A.



Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Szivárvány téri Tagóvoda
Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Szivárvány téri Tagóvoda
8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézményigazgatók
- óvodatitkár, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A köznevelési intézmény képviselője az igazgató, az intézmény kiadmányozási joga is őt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra jogosult személy, távollétében a helyettesítési rend betartásával az első számú igazgatóhelyettes. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatóval szemben tájékoztatási kötelezettsége van.

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

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez egy jogosult személy és minden esetben a ZEGESZ gazdasági vezetőjének aláírása szükséges.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

2. 4. A gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján önállóan működő intézményként, gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szerv. A költségvetés felett az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény a saját költségvetésében meghatározott felhasználásáért az Ávr. és az Önkormányzat költségvetési rendeletének, illetve egyéb szabályzóinak előírásai szerint felel. Az intézmény igazgatója köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv igazgatója jogszabály által biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik, pénzügyi gazdasági feladatait a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodási feladat megosztást az intézmény és a ZEGESZ között létrejött munkamegosztási és felelősség rendjére vonatkozó együttműködési szabályzat tartalmazza.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó személyek:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézményigazgatók

Tagóvodákban:

➤ Tagintézményigazgatók

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon haszonélvezője a Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

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

Számlaszám: OTP Bank Rt. 11749008-16898664

3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

3. 1. Az alaptevékenységre és a kiegészítő tevékenységre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemelkedők a következők:

Alap- és egyéb feladatok

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdésének 6. pontja, valamint 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.) 2. § (a,) (b,) bekezdése.

A nevelő oktató munka során a gyermek mindennek felett álló érdekeire figyelemmel a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba álló jogait és kötelezettségeit, a művelődéshez való jog, védelemhez és gondoskodáshoz való jog, valamint a tanszabadsághoz való jog biztosítása és érvényre juttatása érdekében gyakorolják, illetve teljesítik.

A nevelésben, oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata a gyermek jogának mindenkor tiszteletben tartásával és biztosításával a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében a jogi normákkal összhangban a rábízott gyermekek testi, lelki, és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva gyarapítsa.

Az óvodai nevelés kiemelt feladata:

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

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek figyelembevétele.

Az intézmény fő tevékenysége: Óvodai nevelés 851020

Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkciók szerint:

Alaptevékenység száma	Alaptevékenység megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	2023. évi LII. törvény A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	2023. évi LII. törvény A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben	Ellátást igénylők száma a mindenkori költségvetési törvény alapján
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben	Ellátást igénylők száma a mindenkori költségvetési törvény alapján
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	2023. évi LII. törvény 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról A mindenkori költségvetési törvény alapján 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve

Vállalkozási feladatok:

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

3. 2. Egyéb feladatok:

Szülők többletigényének kielégítése a nevelési program értékeivel harmonizálva történik
Hitoktatás és tehetséggondozás, melynek területei:

- mozgás programok,
- kézműves foglalkozás,
- játékos ismerkedés idegen nyelvvel.
- tehetséggondozás

Feladatok, tevékenységek forrásai:

- önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök
- előző évi pénzmaradvány

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése éves költségvetési rendelet és az óvoda elemi költségvetése tartalmazza.

3. 3. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító Okirat tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységköreit.
- A Helyi Pedagógiai Program, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Házi rend a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- Éves munkaterv az egy évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és a munkafolyamatokat tartalmazza.
- SZMSZ, amely meghatározza az intézmény működésének rendjét.

A Helyi Pedagógiai Program megtalálható:

- Valamennyi gyermekcsoportban
- Igazgatói és tagintézmény igazgatói irodákban
- Honlapon
- KIR rendszerben
- Fenntartónál

3. 4. Az intézmény jogosultságai

- 3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.
- Óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálása, írásban.
- Óvodai jogviszony megszüntetése.

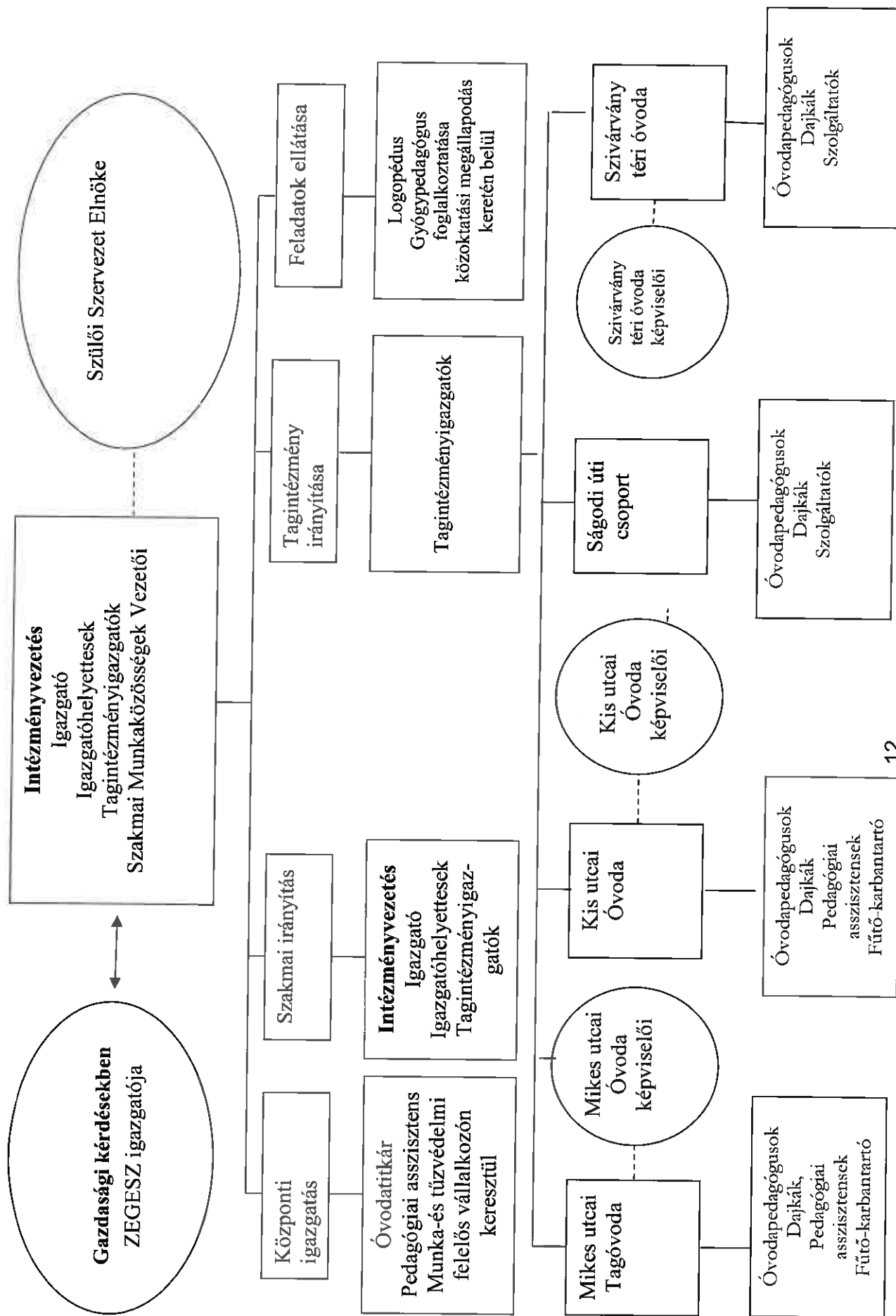
II. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. Szervezeti egységek és igazgatósági szintek

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

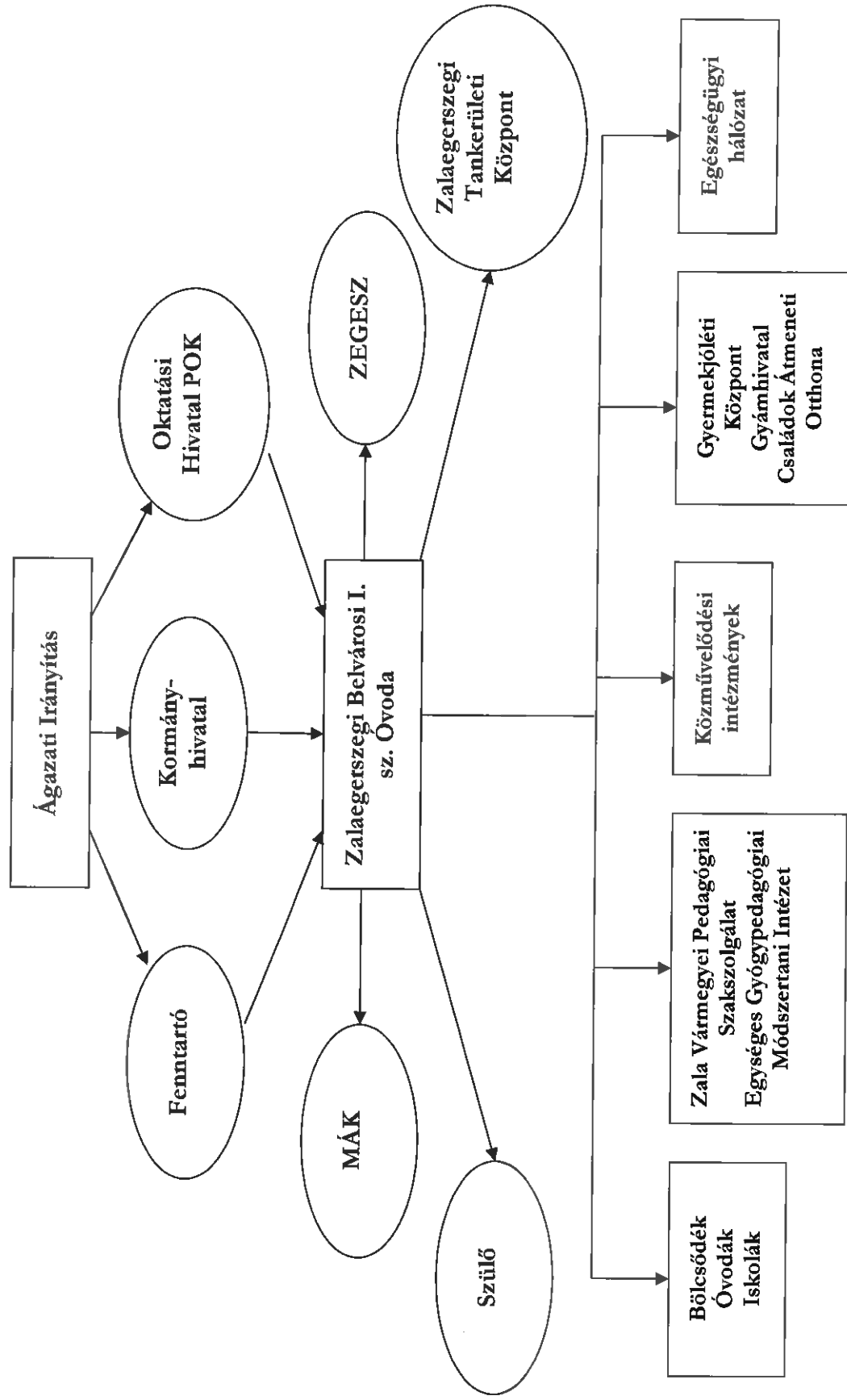
A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

Intézményünk kapcsolatrendszere:



4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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



5. Az intézmény igazgatója

5. 1. Az intézmény igazgatója: Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett igazgató áll.

Elérhetősége: Zalaegerszeg, Kis u. 8.

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

5. 2. Az igazgató jogköre

2023. évi LII. törvény 75.§ megfelelően **irányítja és koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén. Maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.

A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény igazgatójának különös kötelessége, az államháztartásról 2011.évi CXCV. törvényt 2023. évi LII. törvény és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási, köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

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

5. 3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.

5. 4. Az Igazgató felelőssége: 2023. évi LII. törvény 75 §

A köznevelési intézmény igazgatója felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

6. Az intézmény Igazgatósága

6.1. Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Tagintézményigazgatók

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók és gazdasági vezető közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesítési és tagintézményigazgatói megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja.

A tagintézményigazgatók és az igazgatóhelyettesek, megbízása határozott időre, 5 évre szól, a hatályos jogszabályi előírás szerint lehet elnyerni.

A megbízás a határozott idő lejártáig, szabályszerű visszavonásig, illetve lemondásig érvényes.

Az igazgatók, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók csoportban töltött kötelező óraszámát 2023. évi LII törvény 2. számú melléklete tartalmazza.

A megbízásuk visszavonható:

- az igazgatóval való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,

- igazgatói etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A **gazdasági vezető** az óvoda igazgatójával az együttműködési megállapodásnak megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

6. 2. A tagintézményigazgatók, igazgatóhelyettesek,

A tagintézményigazgatók, igazgatóhelyettesek, munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Felelősségük kiterjed:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- Felvételi határozatok kiállítása.
- A szülői szervezettel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése, valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Az, igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók éves **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A szervezeti egység vezetőjének a munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat.

6. 3. Vezetőség

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

Az intézményigazgatóság tagjai:

- az igazgató
- tagintézményigazgatók,
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

Irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkező vezető vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett.

6. 4. Az igazgatóság kapcsolattartási rendje

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Az igazgatóság a munkatervben rögzített értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli igazgatói értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

6. 5. Az igazgatóság helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén 1. számú igazgatóhelyettese, annak hiányzása esetén a 2. számú igazgatóhelyettese egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa: munkaközösségvezető, vagy az igazgató által írásban megjelölt személy helyettesíti.

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

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

- mindenkor 1. és 2. számú igazgatóhelyettesek

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik:

- tagintézményigazgatók,
- igazgatóhelyettesek,

A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvodában az igazgató helyettesítését a tagintézményigazgatók helyettesítését az alábbi személyek látják el:

Kis utcai óvoda

1.	1. számú igazgatóhelyettes
2.	2. számú igazgatóhelyettes
3.	munkaközösségvezető
4.	vezető által írásban megbízott személy

Mikes Kelemen utcai tagóvoda

1.	munkaközösségvezető
2.	vezető által írásban megbízott személy

Szivárvány téri tagóvoda

1.	vezető által írásban megbízott személy
----	--

Az vezetőség közötti feladat megosztás és képviselés:

Ellátandó feladatok a munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek- és ifjúságvédelem	Igazgató Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgató	Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgató	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgató	Igazgató Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgató	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgató	Igazgató Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Alláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	8 héten túli tartós hiányzás esetén
Alláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	8 héten túli tartós hiányzás esetén
Megállapodások	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Munkavállalók kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalók besorolás, nyilvántartások	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 héten túli, 2 hét tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Ellátandó feladatok a munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgatók	Igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgatók	Igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgatóhelyettesek Tagintézményigazgatók	Igazgató	folyamatos
Tanügyigazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Kapcsolattartás szülői szervezettel és egyéb partnerekkel	Igazgatóhelyettesek tagintézményigazgatók	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Leltározás, selejtezés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Intézmény képviselte	Igazgató	Igazgatóhelyettesek	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Igazgatóhelyettesek	Igazgató	folyamatos

Utasítási és intézkedési jogkör gyakorlása:

Az igazgató és a vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek, továbbá tájékoztatási kötelezettségük van a munkatársak felé.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

7.1. Köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók

Az intézmény dolgozói a **köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók**, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett Magyarország Alaptörvénye is szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más köznevelésben foglalkoztatott, vagy köznevelési dolgozó**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A **pedagógus, köznevelésben foglalkoztatott, vagy köznevelési dolgozó** joga, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket kedvezményesen látogassa. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

7.2. Az alkalmazotti közösségek jogai:

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

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

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel **köznevelésben foglalkoztatott, vagy köznevelési dolgozó** jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

7.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

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

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

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat. Erről a tagintézményigazgatók, az igazgató egyetértésével döntenek a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámának alakulása

Az óvodai csoportra vonatkozó törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével maximum 20 %-ban lehet.

Csoportösszevonás rendje

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

9. A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

9.1. A Szülői Szervezetek és a Szülői Testület

A szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre, melyben a szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

9. 2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget igazgató közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény igazgatóságához.

A szülői szervezetet az igazgató, tagintézményigazgató, a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény, tagintézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, tagintézményigazgatókkal.

9. 3. A szülők különös joga:

- hogy megismerjék és tájékoztatást kapjanak az intézmény Pedagógiai Programjáról, SZMSZ-éről, Házi rendjéről, a gyermekük folyamatos fejlődéséről.

Véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- Az Adatkezelési Szabályzat elkészítése és módosítása esetén.

9. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői **szervezete** számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az igazgató vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az, igazgató és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

9.5 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje a gyermekekkel kapcsolatos döntésekről:

- Határozat óvodai felvételtől.
- Határozat óvodai jogviszony szüneteltetéséről.
- Határozat óvodai jogviszony megszűnéséről, áthelyezésről.
- Gyermekek fejlettségéről szakszolgálatnál kérhető vizsgálatához.

A szülők egyéb írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

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

A csoportpénz szedésének lehetőségét jogszabály nem rendezi, helyi szintű szabályozást igényel. A csoportpénzt csak a szülői szervezet tagjai szedhetik, kezelhetik, és egymásnak tartoznak elszámolási kötelezettséggel.

Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

9.6. Járvány helyzetben az elektronikus kapcsolattartás szabályozása: a szülőkkel zárt facebook csoportokon keresztül, illetve emailben.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

10.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

10.2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

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

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

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ zalaegerszegi tankerülete: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű tevékenységek esetében.

Kapcsolattartás formái: rendezvények, versenyek, szolgáltatások.

Zala Vármegyei Kormányhivatallal

Városban működő bölcsődékkel, az általános és középiskoláikkal,

Gyermekevésztési hatóságokkal

Pedagógiai Szakszolgálattal: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.

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

Szeliánszky Márta Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és EGYMI-vel: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.

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

Nyitott ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.

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

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.

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

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése során.

Kapcsolattartás formái: a gyermekjóléti szolgálat értesítése, esetmegbeszélések, gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Közművelődési intézményekkel: kulturális és sport tevékenység biztosítása.

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

Történelmi egyházak szervezeteivel: szülői igények szerint hitoktatás biztosítása az intézményekben.

Munkavédelmi ellenőrrel: munkavédelmi szabályok ismertetése, balesetmegelőző tevékenység

Kapcsolattartás formái: munkavédelmi oktatás megtartása, balesetek jelentése.

ZEGESZ-szel: az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, a gazdálkodás törvényességi betartása során.

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

Az intézményt támogató alapítványokkal: az intézmények anyagi és tárgyi támogatása esetében.

Kapcsolattartás formái: a kuratóriumok elnökeivel rendszeres konzultáció.

Település részi önkormányzattal: az intézmények sikeres és eredményes működése érdekében.

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

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

11. A nevelőtestület és működési rendje

11. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden köznevelésben foglalkoztatott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a 2023. évi LII törvény képesítési előírásainak. Tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését és oktatását.

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

11. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Házi rend elfogadása,
- 5 éves és éves továbbképzési program elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezői jogköre:

- Pedagógiai program
- Az óvoda éves munkaterv
- SZMSZ
- 5 éves és éves továbbképzési program elfogadása,

11. 3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az igazgató vagy az intézmény igazgatósága szükségesnek látja.

11. 4. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt. A nevelőtestület — az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

12. 1. Munkaközösségek

a.) A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, irányítására és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére, egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.
- azonos feladatok ellátására csak egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben is
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg legfeljebb 5 évre a szakmai munkaközösség vezetőjét, aki szakmai programot dolgoz ki.

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezetője beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé. Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

b.) A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára megfelelő mentort biztosítanak, segítik beilleszkedését, figyelemmel kísérik munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- részt vesz a gyermekek mérési feladatainak ellátásában,
- támogatja az innovatív kezdeményezéseket,
- részt vesz a pályázatok megírásában.

c.) A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény igazgatósága felé és az óvodán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket az értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A szakmai munkaközösség **döntési jogköre** kiterjed a működése rendjére és munkaprogramjára, a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdéseire.

Véleményezési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program érvényességére, továbbfejlesztésére, elfogadására,
- a továbbképzési program elfogadására,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek kiválasztására

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról,
- szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a feladataik ellátásában, felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- hatékonyan részt vesz a belső önértékelési csoport munkájában.

d.) Munkaközösség és az igazgatóság közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az igazgatóság részéről felelős az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézményigazgatók.

Ennek megfelelően:

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

e.) Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

13. A nevelőtestület feladatainak átruházása

13.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

13.2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök

Az igazgató jogkörébe utalja a beiskolázási terv évközi módosítása, konferencián való részvétel jóváhagyása.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

13.3. Az önértékelési csoport

Önértékelési csoport létrehozása

Az intézmény önértékelési csoportjának tagjait az igazgató jelöli ki. A tagok kiválasztásánál fontos szempont a csoporttagok szakmai felkészültsége és elkötelezettsége a minőségfejlesztés iránt.

Az önértékelési csoport feladatai:

- az intézményi önértékelés előkészítése és megtervezése, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák felkészítése, bevonása és támogatása
- a tapasztalatok, tények, adatok, rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen

Tájékoztatás

Az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon az intézményi önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, elvárt eredményekről, az ütemezésről.

Az intézményi elvárásrendszer meghatározása

Kiindulópont az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, igazgatói program/pályázat, alapító okirat, SZMSZ, éves munkaterv és beszámoló) átvizsgálása, azonosítása az egyes elvárásokhoz kapcsolódó tartalmakkal. Ennek megfelelően az elvárások konkrét megfogalmazása. A második lépés a közvetetten megjelenő elvárások értelmezése, ami az intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épül.

Az intézményi elvárások kialakításának folyamata

1. Önértékelési kézikönyv tartalmának tanulmányozása, értelmezése.
2. Az elvárásrendszer kidolgozása - önértékelési csoport tagjai
3. Az elvárások ismertetése a nevelőtestülettel, a kiegészítő javaslatok átgondolása és beépítése az elvárásrendszerbe.
4. A véglegesített elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen.

Tervezés

Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése

Az öt évre szóló önértékelési programban meghatározásra kerül az önértékelési munka célja, az elvárt eredmények, a megvalósításhoz szükséges feladatok, azok ütemezése és a szükséges emberi és egyéb erőforrások. Kijelölésre kerülnek az igazgató feladatai, illetve feladatokhoz szükséges feltételek és eljárásrend. A program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (interjúk, kérdőíves felmérések), valamint az önértékelés értékelése, eljárásrendek, általános szabályok alapján. Az igazgató az önértékelési programban megtervezi az ötévenkénti intézményi önértékelést, ahol kijelöli a segítő pedagógusokat, a részfeladatok ellátására kijelölt személyeket és az értékelésben közreműködő partnerek bevonásának módját.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

14. A nevelési év helyi rendje

14. 1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

14. 2. A nevelési év rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

14. 3. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a nevelési évben

6⁴⁵ – 17¹⁵-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje

8⁰⁰ – 16⁰⁰ tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulás, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

14. 4. Az óvoda munkarendje, nyitvatartása

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 52,5 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
 - szeptember 1. – május 31-ig szorgalmi idő,
 - június 1. – augusztus 31-ig nyári, udvari élet (összevont csoportok)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. Kivéve reggel 8 óra előtt, ha hiányzás vagy más körülmény felmerül, nevelő munkát segítő dolgozó jelenlétében is történhet. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt a tagintézményigazgatók, igazgatóhelyettesek gondoskodnak.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A nyári időszakban az intézmények a fenntartó által meghatározott időtartamban zárva tartanak.
Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok számát évente a fenntartó határozza meg. A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: az óvoda életével, működésével, pedagógiai tevékenységével, a hagyományok ápolásával, szakmai kirándulással kapcsolatos szakmai napok lebonyolítására. A pedagógus részéről a részvétel kötelező, hiányzás csak rendkívüli esetben engedélyezett. Ezeken a napokon más program nem szervezhető, sem pedagógus, sem szülői kezdeményezésre.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!
- Az igazgató engedélyével, a nevelőtestület egyetértésével indokolt esetben (nagyobb hiányzás, rendkívüli esemény) történhet csoport összevonás, a törvényes létszámkeret betartásával, az aktuális változásról a szülőket a helyben szokásos módon kötelesek az óvodapedagógusok tájékoztatni.
- Huzamosabb csoport összevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a Fenntartót.
- A 2023. évi (VIII.30.) Kormányrendelet 24. §. c. pontja és (4) bekezdése értelmében, valamint a 28. §. (1) bekezdés 5. pontja szerint a pedagógiai asszisztens előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – tevékenysége során felügyeletet láthat el.

14. 5. Fakultáció

Hit és vallásoktatáshoz az intézmény igazgatója az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet az alapfeladat ellátásának sérülése nélkül.

14. 6. Az óvodákban dolgozók munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nevelő, oktató, fejlesztő foglalkozások ideje alatt kizárólag óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat:
szorgalmi időben,
nyári szabadságolás ideje alatt,
a tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja:

szülői igények
hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
egyéni kérések figyelembevétele
továbbképzéseken való részvétel
továbbtanulás.

15. Az intézmény munkarendje

15. 1. Az igazgató intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős igazgatósági tagnak kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató vagy igazgatóhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes igazgatói feladatait. Az **ügyeletes** igazgatósági tag akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 6.5. pontjában rögzített igazgatói helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

15. 2. A dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A munkavállalók munkaköri leírását az igazgató készíti el. Minden munkavállalónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

A tagintézmény igazgatók és igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a szabadságok kiadására.

Az alapítványi bálók lebonyolításában való aktív részvételért 1 nap jutalom szabadság adható.

Az igazgató ügyeljen: az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az igazgató jogosult.

Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a karbantartók és a konyhai dolgozók munkaideje heti teljes 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, melyben figyelembe veszi az intézmény zavartalan feladatellátását. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, pontosan az intézményben megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, akik a helyettesítésről intézkednek. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a karbantartó és a dajkák feladata.

15. 3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézményigazgatók és az igazgatóhelyettesek állapítják meg - az igazgató jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

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

A feladatellátás szakszerű megszervezése érdekében a dolgozó az intézmény valamennyi telephelyére beosztható.

15. 4. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

Az Mt. 55. §-ában meghatározott távollétek:

55. § (1) A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:

- keresőképtelensége,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor (Munkáltatói szabályzat)
- iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.
- jogszabály szerinti örökbe fogadás előkészítése időszakában évente legfeljebb 10 munkanapra
- súlyos egészségügyi okok miatt gondozásra szoruló hozzátartozójának személyes gondozás céljából évente legfeljebb 5 munkanapra.

A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

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

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten, nevelés nélküli munkanapokon történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre.

Amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

15.5. A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

Jelenléti íven történik. Ellenőrzésüket az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók látják el.

15.6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**Óvodatitkár feladata és jogköre**

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi.

Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.

A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai munkát segítik, együttműködnek az óvodapedagógusokkal, elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodapedagógusok megbízzák őket, részt vesznek az adminisztrációs feladatok ellátásában is. Munkaideje 8 órától 16 óráig tart, kivéve, ha délután csoportban beosztva dolgozik, abban az esetben 8,30-16,30-ig tart a munkaideje. Besegítenek a nevelő-oktató munkával összefüggő szervezési és ügyviteli tevékenységek ellátásába, tanügyigazgatással kapcsolatos csoportos feladatokba. Szükség esetén reggel 8 óra előtt és délután önállóan felügyelhet a gyermekekre a csoportban, ebben az esetben a gyermekek testi épségéért is felel.

Dajka feladata és jogköre:

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közvetlen felettesük: igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók.

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

Szükség esetén reggel 8 óra előtt és délután önállóan felügyelhet a gyermekekre a csoportban, ebben az esetben a gyermekek testi épségéért is felel.

Elvégzi:

Az igazgató által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

A munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban, illetve:
de: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig
du: 9³⁰ - 17³⁰ óráig
napközben eső munkaidő: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig tart.
A **dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját. Az igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

15. 7. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.

Alkalomszerű ellenőrzés célja: a problémák feltárása, megoldása érdekében. eredményesség mérése, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

A Belső Ellenőrzési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat része.

15. 8. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házirend határozza meg**.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

16. A pedagógus feladatai az intézményen kívüli programok szervezése során:

- igazgatóval való egyeztetés a programról,
- helyben szokásos módon a szülők tájékoztatása.

16. 1. Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények, ovis nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényeken kötelező a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.
- A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.
- Az óvodán kívüli programokat az igazgató, illetve tagintézményigazgatók engedélyezik!

16. 2. Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató, illetve tagintézményigazgató dönt.

VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

17. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

17.1. Óvodai jogviszony létesítése

A fenntartó az óvodai beíratás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét beíratni az Önkormányzat által közzétett közleményben meghatározott időpontban. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti [Nkt. 49. § (3a) bek.]. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazható vagy a védendő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvoda kötelezettségét külföldön teljesíti az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §. (2) bekezdése alapján köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A külföldi tanulmányok ideje alatt a gyermek magyarországi jogviszonya szünetel. Bejelentési kötelezettségnek a www.oktatas.hu oldal **Köznevelés menüpontjának Külföldre távozás bejelentése menüpontján tud eleget tenni**, elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével.

Az óvodai beiratkozáskor fel kell mutatni:

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

Az óvoda a felvett gyermeket nyilvántartja, ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő a gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek a körzetében lakik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

17. 2. Az óvodai jelentkezés

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg, amelyre a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §-ának (1) bekezdése szerint minden tárgyévi április 20. és május 20. között kerül sor.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az igazgató dönt.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő. Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 21. munkanap a szülő értesítést kap. Az értesítés formái: óvodai felvétel, átvétel esetén írásos, elutasításra vonatkozó döntés esetén határozat formájában. A szülő amennyiben az óvodai beiratkozás napján elektronikus elérhetőségének megadásával kérte az értesítést, abban az esetben gyermeke óvodai felvételéről az intézmény elektronikus úton tájékoztatja.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az Nkt. szerint a gyermek 3 éves korától annak az évnek augusztus 31. napjáig, amikor a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában kötelező óvodai foglalkozáson részt venni, melynek teljesítéséért a szülő felelős. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. §. (1) bekezdés (a) pontja szerint az a szülő, vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írhatja be szabálysértést követ el. A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyévi április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A **tartós gyógykezelés** alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén szakorvos rendelhető ki.

17. 3. A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik óvodai körzetet tagóvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételtől átvételtől az igazgató dönt. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).

A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

17. 4. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és tagintézményigazgató felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

18. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

18. 1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, az **óvodaköteles**, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a vezetőség engedélyezheti.

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

18. 2. 2024. 09. 01.-től az ovi KRÉTA felületén működtetett felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

18. 3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus az ovi KRÉTA felületén rögzíti. A hiányzásokat szülői indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást. Az orvosi igazolásokat a háziorvosok az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér felületén keresztül rögzítik az ovi KRÉTA oldalán.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az Nkt. értelmében, ha gyermek óvodai foglalkozásról távol marad mulasztását igazolni kell. A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akár napi 4 órát, akár többet tartózkodik az óvodában. Az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján egy nevelési évben igazolatlanul **5 nevelési napnál** többet mulaszt, az igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. **10 nevelési nap hiányzás esetén** az igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. **20 nevelési nap hiányzás esetén** az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (20/2012. EMMI rendelet 51. §. (4) bekezdés).

2012. évi II. törvény 247. §. (1) bekezdésének C. pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósításához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén 11 nap, melynek elérésekor szabálysértési eljárás indul.

18. 4. A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

19. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

19. 1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

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

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

19. 2. Biztonsági rendszabályok

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

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

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

19. 3. A látogatás rendje

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvoda igazgatóságának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

19. 4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

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

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

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

20. A helyiségek és berendezésük használati rendje

20. 1. Az alkalmazottak helyiség használata

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

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

20. 2. A gyerekek helyiség használata

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

20. 3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az irodákban elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- igazgató
- tagintézményigazgatók
- igazgatóhelyettesek
- pedagógiai asszisztensek (amennyiben irodai feladatra kap megbízás)

A csoportokban elhelyezett laptopok használatára jogosult:

- a csoportban dolgozó két óvodapedagógus

Feltétele: Az informatikai biztonsági szabályzatban rögzítettek betartása.

A fénymásolók használatára az igazgatóval, tagintézményigazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagintézményigazgatót, igazgatóhelyettest.

Ha a munkavállaló **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről

elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

20. 4. Karbantartás és kártérítés

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

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

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Kártérítési felelősség a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190. §. szerint kerül alkalmazásra, illetve a 2023. évi LII. törvény 112.§ szerint is.

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

21. Hagyományok, ünnepélyek

21. 1. A hagyományápolás célja

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

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fellobogózása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet, Magyarország címerének és zászlójának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. Törvény 7.§ (6) bekezdése - 2012. január 1-jén hatályba lépett - mely úgy rendelkezik, hogy a közterületeket a nemzeti ünnepeken önkormányzati rendeletben meghatározott módon fel kell lobogózni.
- A városi címer és zászló használat a ZMJVK 40/2000.(X.20.) rendelet alapján történik.
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.)
A nemzeti összefogás napja (június 4.)
- Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, évfordulók népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró tagintézményenként változó.
Az éves feladatterv alapján megemlékezés a környezetvédelem jelen napjairól: Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Állatok világnapja.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

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

A nyilvános ünnepségek kivételével az óvodai eseményeken kép és hangfelvétel készítése nem engedélyezett. A nyilvános rendezvények alkalmából intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes írásos hozzájárulásával lehetséges.

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

22. 1. Általános előírások:

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, - a szülő és szükség esetén más szakember bevonásával – gondoskodni kell.

Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.

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

Védő-óvó előírás:

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

Higiéniás szabályok:

- A tálaló és melegítő konyhák működtetése a HACCP kézikönyve szerint, tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) működtetése, ellenőrzése törvényi előírások szerint.

22. 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

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

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

a fogorvos és a fogászati asszisztens, védőnő.

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Élelmiszerlánc- Biztonsági Hivatal (továbbiakban NÉBIH) által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételmintavétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségen belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.

A gyermek, betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

22. 3. Balesetek megelőzése

20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 169. §. alapján

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket életkoruknak megfelelően **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

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

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

Gyermekbaleset megelőzés szabályai:

Biztosítani kell a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

Az intézményben balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására alkalmas környezetet kell teremteni. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését. Az óvoda csak **megfelelőségi, szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi.

A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda igazgatóságának, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

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

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

22. 4. Gyermekbalesetek

Gyermekbalesetek ellátásával kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok betartása.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgatóhelyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

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

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda igazgatóságának, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,

- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

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

Súlyos a gyermekbaleset, ha

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

A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

22. 5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

22. 6. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi felelős végzi.

22.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása - Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja

Az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja: a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.).

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

Eljárásrend a gyermek rosszulléte esetén:

A hipoglikémia tünetei lehetnek:

- izzadás
- remegés, gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

A hiperglikémia tünetei lehetnek:

- vércukorszintje tartósan magas
- acetonos lehelet,
- a hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés is.

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

- Eszméletén lévő betegnél
- Biztonság megteremtés
- A gyermek megnyugtató, nyugalomba helyezés
- Gyors cukorpótlás.

Eszméletlen betegnél:

- Biztonság megteremtése
- Szabad légutat biztosítása, stabil oldalfektetéssel
- Mentők értesítése

Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.

A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia – hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

A szülő kötelezettsége, hogy az óvodával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá, köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Zajvédelem

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

Minden esetben a szülő vagy más törvényes képviselő, hozzátartozó értesítése.

23. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- 20/2012. EMMI rendelet
- 2003. évi CXCV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,

- 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása.
- 1997. évi XXXI. Gyt.
- Btk 209/A.§. Gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda igazgatósága felé köteles jelzést tenni, akik az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesítik, ha megítélésük szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

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

Az óvoda igazgatója: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

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

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Gyermekjóléti Szolgálat:

Kapcsolattartók: a gyermekvédelmi felelősök

Óvodapedagógusok:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.

Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására, továbbá kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgálatnál;
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagoltsága, vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén;
- a jelzőrendszerben résztvevő óvoda, a pedagógusok, valamint a hatóságok kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.;
- az óvoda a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva köteles eljárni.

Dajkák:

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

Abban az esetben, ha az óvoda, vagy annak alkalmazottja, illetve igazgatója kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül

- nem tesz eleget a jelzőrendszerből fakadó jelzési, vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy
- nem tesz feljelentést,

büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

A Btk. 209/A. § alapján, aki a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatos *kiemelt veszélyeztető okokra utaló körülményekkel* összefüggő kötelezettségét megszegi, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Kiemelt veszélyeztető okokra utaló körülmény:

- a gyermek szexuális bántalmazása
- a gyermek fizikai bántalmazása
- a gyermek elhanyagolása

Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, mely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,

- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bekezdés j) pont].

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az igazgatóval és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

24. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

24. 1. A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása csoportos óvónők, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens és tagintézményigazgató, igazgatóhelyettes munkakörébe tartozik.

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

100 %-os kedvezményre jogosult

- a rendszeres gyermeknevelési kedvezményben részesülő gyermek
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában 3 és 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 nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható, illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen és telefonon:

- az igazgatónál, illetve tagintézményigazgatónál
- óvónőknél
- óvodatitkárnál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

24. 2. Térítési díj **visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

25. Rendkívüli események

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

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- árvíz,
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát nehezítő körülmény.

26. A dohányzás rendje

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

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

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

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

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

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

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések

Az intézmény munkavállalóira vonatkozóan:

- a dohányzás azonnali befejezésére, annak eredménytelensége esetén az intézmény elhagyására köteles felszólítani, továbbá a fegyelmi eljárás lefolytatását köteles kezdeményezni.

Egyéb személyek körében:

- a dohányzás azonnali befejezésére, annak eredménytelensége esetén az intézmény elhagyására köteles felszólítani.
- Jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben a hatóságon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézményigazgatók

Az előzőek akadályoztatása, hiányzása esetén a helyettesítés rend szerint meghatározott megbízottak.

Szükség esetén az egészségügyi államigazgatási szervet kötelesek értesíteni a közvetlen igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók jelzése alapján.

Jelen szabályzatot minden munkavállalóval meg kell ismertetni, ennek tényét a mellékelt „Nyilatkozat” aláíratásával kell igazoltatni.

27. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások

alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az igazgató személyesen ad engedélyt.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az igazgató engedélyével folytathatnak.

Az intézményben készült fotók és videofelvételek interneten, közösségi portálon való megjelentetése csak az érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Nyilatkozatot az intézményt érintő kérdésekben az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy tehet.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna. Nem adható nyilatkozat olyan kérdésről, tényről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattévő hatáskörébe tartozik.

29. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.

Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.

Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában.

Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.

Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban a NÉBIH és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek. Az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el. (12 óra 10 perctől folyamatosan 10-10 perces váltásokban) A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!

Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére igazgatói engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt. Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkor hulladéokra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki. Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat az SZMSZ mellékleteként visszavonásig érvényes.

30. Belső Ellenőrzési Szabályzat

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvoda egész működési rendszerét.

Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzést az éves munkatervben kell meghatározni. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését, az elvárható eredményességi mutatókat. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és az igazgatói szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

Szakmai ellenőrzés célja:

- a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása,
- szaktanácsadás igénybevétele szükség esetén, melyről az igazgató dönt a tagintézményigazgató, igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetői javaslatára.
- sikeres minősítés elősegítése,
- tanfelügyeleti ellenőrzés és a belső ellenőrzés során a gyengeségek és erősségek megjelölése,
- útmutató a pedagógus önfejlesztő tervének elkészítéséhez.
- 2024. szeptember 01. napján életbe lépett pedagógusok teljesítmény értékelési rendszerének (TÉR) működtetése az intézmény által kidolgozott szabályzat alapján.

INTÉZMÉNYÜNK SZAKMAI ELLENŐRZÉSI TERVE:

SZAKMAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IDEJE	FELÉLŐS
Beszoktatás, szokás- és szabályrendszer kialakítása, szervezési feladatok zökkenőmentes megvalósítása.	szeptember október november	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók munkaközösség vezető,
Nevelés tervezése a HOP alapján.	szeptember 15-ig	
BTM-es és SNI-s gyermekek fejlesztési tervének elkészítése	szeptember illetve jelzést követően.	
Dokumentáció, adminisztráció, adatszolgáltatás	negyedévente, illetve szükség szerint.	
Műveltségi tartalmak közvetítése, változatos tevékenységi formák biztosítása, kommunikáció	folyamatos.	
Adminisztrációs, dokumentációs munkák, adatszolgáltatás	negyedévente.	
Szakmai felkészültség, módszertani kultúra sokszínűsége a napi gyakorlatban, gyermekekkel való bánásmód	folyamatos.	
A játék, szabadjáték feltételeinek megteremtése, nyugodt, családias légkör kialakítása	folyamatos.	
Gyermek munka jellegű tevékenységeinek során az erkölcsi normák alakítása, egyénre szabott feladat adás, szociális magatartás fejlesztése	folyamatos.	
Egészséges életmódra nevelés során a feladatok egymásra épülése, egészséget károsító hatások kiszűrése	folyamatos.	
Egyéni életkori sajátosságok figyelembevétele – tervezés és megvalósítás összhangjának megteremtése	folyamatos	
Érzelmi nevelés és a szocializáció során az összetartozás fontossága, kötődés formálása, pozitív értékrend kialakítása	folyamatos	
Anyanyelvi nevelés során a szóbeli kifejezőképesség fejlesztése, önkifejezés megvalósulása	folyamatos	
A szakszerű összehangolt feladatmegosztás a napirend feltételének megteremtése	folyamatos	
Gyermeki fejlődés mutatói, mérés évente kétszer, illetve iskolára való alkalmasságra való felkészítés eredményei	október január május	
Minőségfejlesztési tevékenység, partnerközpontúság, szülőkkel történő kapcsolattartás	folyamatos	
Ünnepek, hagyományok, rendezvények szervezése, részvétel, aktivitás	alkalomhoz kapcsolódóan	

SZAKMAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IDEJE	FELELŐS
Kapcsolattartás más nevelési szintekkel, illetve közművelődési intézményekkel	alkalomhoz kapcsolódóan	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók munkaközösség vezető mentor
Gyermekevédelmi tevékenység (jelzés kötelezettség), esélyteremtés, felzárkóztatás, egyenlő bánásmód biztosítása	jelzést követően	
A köznevelési törvény hatályos jogszabályainak betartása	folyamatos	
Szakmai kompetenciák: önképzés, továbbképzés, bemutatókon való részvétel stb.	folyamatos	
Nevelés értékelése a HOP alapján	június 15.	
A nyári élet megtervezése, nevelési feladatok kitűzése	június 15.	

Dokumentumok ellenőrzésének szempontsorai:

- ❖ pontosság
- ❖ naprakészség
- ❖ sorrendiség
- ❖ egymásra épülés
- ❖ életkori sajátosságoknak megfelelés
- ❖ komplexitás

❖ MUNKAEGYELEM ÉS JOGKÖVETÉS TERÜLETEI	IDEJE	FELELŐS
Munkavégzéssel kapcsolatos törvényi és helyi szabályozók ismerete és betartása	folyamatosan átfogja az egész nevelési évet	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók munkaközösség vezető
Munkaköri leírásban foglaltak teljesítése		
Gyermekei és szülői jogok érvényesítése		
Munkafegyelem		
Takarékosság betartása		
Baleset megelőző tevékenység		
Hóvégi zárások, jelentések		
Vagyonvédelem, tűzvédelem		
Hatósági előírások betartása		
Titoktartási kötelezettség		
Etikai kódexben foglaltak teljesítése		
Hitelesség, megbízhatóság		
Munkához való hozzáállás (megbízás teljesítése, helyettesítés, stb.)		

31. Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit a 3. §. (3.) bekezdése alapján határozza meg.

Az iratkezelés szervezete és felügyelete:

Intézményben az iratkezelési feladatok ellátása = szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik:

- Részben központilag – C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az óvodatitkár feladata.
- Részben a tagintézményben, a továbbított iratanyagok a C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvbe, melynek vezetése a tagintézményigazgató feladata. Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az igazgató évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az igazgató ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettesek és a tagintézményigazgatók helyettesítik.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

32. Adatkezelési szabályzat

I. Az alkalmazottak adatai

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottakról és a munkaviszonyban foglalkoztatottakról az Adatkezelési adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 4. számú mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet, melyet a munkaviszony megszűntetése után 50 évig korlátozni kell, majd 50 év lejártá után törölni kell.

A nyilvántartást elkülönítetten kell kezelni, más nyilvántartással nem vonható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül **közérdekből nyilvántartott adat:**

- a munkáltató neve,
- a köznevelésben foglalkoztatott neve,
- a köznevelésben foglalkoztatott besorolása

A munkaviszonyra, köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra vonatkozó adatok:

- név
- születési hely, idő,
- neme,
- állampolgárság
- nem magyar állampolgárság esetén tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat szám
- lakhely, tartózkodási hely,
- iskolai végzettség, szakképesítés,
- erkölcsi bizonyítvány
- oktatási azonosítószám
- munkában eltöltött idő, a köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
- az igazgató tekintetében Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése.

Az alkalmazottak adatai továbbíthatók, illetve az alapnyilvántartásba betekintheznek:

- a fenntartó,
- a kifizetőhelyek,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- államigazgatási szervek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak,
- a nemzetbiztonsági szolgálat.
- maga a köznevelésben foglalkoztatott dolgozó

A személyes adatok védelméért a munkáltató a felelős.

Az adatkezelés célja:

- a köznevelési jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések,
- jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése,
- közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

II. A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményi vizsgálatban részesült gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

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

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

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

III. Adatkezelés az intézményben

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

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

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

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

3. Az adattovábbításra jogosult

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

4. Önkéntes adatszolgáltatás

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

5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

IV. A Közoktatás Információs Rendszere

1. Központi nyilvántartás

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

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához

elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható.

Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában:

- fejlesztő nevelés-oktatás,
- fejlesztő pedagógiai ellátás,
- sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs, rehabilitációs ellátása.

A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében:

A köznevelés információs rendszerének az Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása című alrendszere új elemként tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti.

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse.

- A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:
- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje,
- anyja születési családi és utóneve, neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma,
- telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

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

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

3. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott igazgatója, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére. A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal. Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal.

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az igazgatónak a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse.

4. A pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Pedagógus igazolványra jogosult:

- a) pedagógus
- b) nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek a munkaviszonya, vagy köznevelésben foglalkoztatotti viszonya nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnik meg.

A pedagógus igazolványt a hivatal adja ki az igazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelemre.

Az igazolvány a következő adatokat tartalmazza:

- a) családi és utónév
- b) oktatási azonosítószám
- c) kiállítás időpontja
- d) az igazolvány egyedi azonosítója.

33. A kiemelt munkavégzésért járó jutalom kifizetésének, illetve kitüntetésre való felterjesztés szempontjai az óvodapedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők részére

A kiemelkedő munkavégzésért járó jutalom odaítéléséről az óvodavezetés véleményének figyelembevételével az igazgató dönt a következő szempontok szerint:

1. Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív, illetve tartósan kiemelkedő.
2. Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
3. Munkaközösség vezető, fakultációt vezet.
4. A belső önértékelési csoport aktív tagja.
5. Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvodapedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
6. Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
 - információ a szülők felé
 - támogatók, szponzorok keresése
 - bálon való aktív részvétel.
7. Tartósan egyedül dolgozik, túlórát szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
8. Az óvoda működése, jó hírnevének széleskörű erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.
 - szakmai publikációk
 - bemutató foglalkozásokat vállal
 - versenyekre való felkészítés
 - gyermek csoportjával óvodán kívüli programokon való felkészítés, részvétel
 - könyv -és folyóirat-terjesztés
9. Gyakornok segítése, mentori feladatok ellátása
10. Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek nevelésében
11. Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése
12. Kitüntetésre való felterjesztés eseté legalább 10 éve az intézmény dolgozója legyen.

Céljuttatás:

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére írásban állapítható meg rendkívüli célhoz köthető feladat, valamint ahhoz kapcsolódó juttatás.

A célfeladat lehet:

- egyszeri,
- eseti,
- rendszeres,

A célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia:

- a célfeladat pontos tárgyát, tartalmát,
- végrehajtásának kezdő időpontját,
- teljesítési határidőt,
- a speciális feltételeket,

- azokat a kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesítése,
- a díjazás mértékét

A céljuttatás akkor eredményes, ha a feladat teljesült, és azt a munkáltató igazolja.
A célfeladatot munkaidőn túl is el lehet látni.

Kizárhatja az óvoda igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható jutalomban részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az igazgatója,
- ha adminisztrációs kötelezettségét a dokumentum, naplóellenőrzések során egynél több alkalommal számottevő mértékben – kifogásolja az óvoda igazgatósága.

34. Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A 2007. évi CLII. Törvény 1. §. meghatározza:

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

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

Vagyonynyilatkozatot tesz:

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes,
- Tagintézményigazgató

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétevenként

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

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

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

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

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

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

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

A vagyonyilatkozat formai követelményeiről a 11., 12., 13. § rendelkezik.

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

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

35. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus és gyermekek listája,
- az október 1-jei állapot statisztikai jelentése

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A 2023. évi LII. törvény 160.§. (10) bekezdése értelmében a köznevelésben foglalkoztatott 2025. január 1. napjáig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

36. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

A Pedagógiai Program, Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat az év eleji szülői értekezleten kerülnek ismertetésre. A dokumentumok nyilvánosan elérhetők munkanapokon 8 órától 16 óráig az igazgatói irodákban és azokkal kapcsolatban az érintettek az óvoda igazgatójától tájékoztatást kérhetnek, illetve az óvoda honlapján minden aktuális dokumentum megtalálható.

37. Belső kontrollrendszer

Igazgatói ellenőrzés:

Az igazgatói ellenőrzés valamennyi szintre vonatkozik, az igazgatótól az igazgatóhelyettesig a tagintézményigazgatóig. Akik a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják a funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

Az igazgatói ellenőrzés legfontosabb elemei:

Igazgató esetében:

- a kiadmányozás, aláírás joga
- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül az igény bejelentés, kötelezettség vállalás utalványozás és teljesítés igazolás jogosítványai
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.

Igazgatóhelyettes esetében:

- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül az igény bejelentés, utalványozás és teljesítés igazolás jogosítványai, kötelezettségvállalás,
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /eltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.

Tagintézményigazgató esetében:

- teljesítés igazolás jogosítványai
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /eltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszere:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

Független belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési kontrollt független belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés vezetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

38. Aláírás minták

Utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezők, és készpénzkezeléssel megbízott munkatársak aláírás mintája.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

Horváthné Ambrus Marianna

Horváthné Ambrus Marianna
Igazgató

Telekiné Kardos Judit

Telekiné Kardos Judit
Igazgatóhelyettes

Pintér Henrietta

Pintér Henrietta
Igazgatóhelyettes

Teljesítésigazolási és készpénzkezelési jogkörrel rendelkezik:

Horváthné Ambrus Marianna

Horváthné Ambrus Marianna
Igazgató

Pintér Henrietta

Pintér Henrietta
Igazgatóhelyettes

Telekiné Kardos Judit

Telekiné Kardos Judit
Igazgatóhelyettes

Kovács Józsefné

Kovács Józsefné
Tagintézményigazgató

Németh Erika

Németh Erika
Tagintézményigazgató

Készpénzkezelési jogkörrel rendelkezik:

Salamonné Tamás Marianna

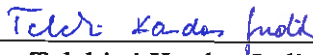
Salamonné Tamás Marianna
óvodatitkár

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

		
Pintér Henrietta		Telekiné Kardos Judit
Igazgatóhelyettes		Igazgatóhelyettes
		
Kovács Józsefné		Németh Erika
Tagintézményigazgató		Tagintézményigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója továbbította a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyás céljából. A Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2025. június 02. napjától válik legitimmé, egyúttal a I/08-393/2024. iktatószámon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Zalaegerszeg, 2025. április 17.


Horváthné Ambrus Marianna
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója



Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Iktatószám:

Munkaköri leírás **Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda**

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

I G A Z G A T Ó H E L Y E T T E S

Oktatási azonosító száma:

FEOR száma:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje:

4 0 Ó R A / H É T

Kötelező óraszám:

22 Ó R A / H É T

Jogállása:

Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes:

visszavonásig

Felülvizsgálat, módosítás:

jogszabályi változás vagy munkakör módosítás esetén

A munkakör célja

Az igazgató munkájának segítése a szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek munkamegosztásban rögzített igazgatói hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az igazgató távolléte esetén képviseli az óvodát, szervezi és irányítja az intézmény életét. Felel az óvodák szakszerű és törvényes működéséért.

A nevelő-oktató munka irányításában

- A pedagógiai program aktív résztvevője, figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a székhelyóvoda szakmai közösségeinek munkáját.
- Óvodai szinten fokozott figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkáját, a munkaközösségekben végzett aktivitást, fejlesztő tevékenységet,

ellenőrzéseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát is. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- Nevelőtestületi és munkatársi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási területen önállóan elemez, a szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a Szülői Szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Szülői Szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a gyermekek fejlődésének nyomon követéséért,
- Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az érintett személyek.
- Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felel a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - ☞ gyermekvédelmi felelős
 - ☞ szakmai munkaközösség vezetők / intézményi szinten /
 - ☞ csoportos óvodapedagógusok
 - ☞ dajkák és konyhai dolgozók
 - ☞ karbantartó
- Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről tájékoztatja naprakészen az igazgatót.
- Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében óvodai szinten.
- Részt vesz székhelyóvodai szinten a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Szervezi és ellenőrzi tagóvodai szinten a dolgozók munkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz a dolgozók személyi anyagának vezetésében, a mobil oldalakat / hiányzásokat / naprakészen vezeti és havonta egyszer a központi anyagba felvezeti.
- Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását az előírt nyomtatványok vezetését, ellenőrzi, és havonta egyszer összegzi.
- Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, segítséget nyújt annak kitöltésében.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szakmai és érdekvédelmi szervek arról véleményt nyilváníthassanak.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelőssége vonását.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- Elkészítetteti és ellenőrzi az óvodai csoportok napi- és heti rendjét.
- Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz való irányítását.
- 24 órán belül gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak továbbításáról.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, egészségügyi törzslapok, óvodai szakvélemények meglétét és pontos vezetését, illetve ügyintézését.
- Felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- Felelős az óvoda irattárának törvényes kezeléséért.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, szakmai könyveket, feljegyzést készít az óvoda működését szabályozó fontosabb szabályozók, rendeletek lelőhelyéről.
- Együttműködik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjában, az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok pontos ellátásában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javasolataival segíti az igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /eltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.
- Az ellátmány kezelése, annak pontos elszámolása.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- Minden hónap 15-ig elkészíti és eljuttatja a likviditási tervet az igazgatóhoz, melyhez kikéri a nevelőtestület véleményét is.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogosultságok: számlák teljesítésének igazolása, az igazgató távolléte esetén az utalványozási jogkör ellátása, kötelezettségvállalás.

Szervezeti kapcsolatok

Óvodán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, kéthetente beszámolnak a tagintézmény igazgatói értekezleteken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- A szülőkkel való kapcsolatban rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.

Óvodán kívül:

- Az igazgató kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- Óvodai jogviszony igazolása
- Szakvélemények iránti kérelem aláírása
- Csoport- és egyéb haladási naplók megnyitása, illetve zárása
- Munkák elvégzésének igazolása
- Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- Joga az ellátmány, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtétele és ellenőrzése
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi
- Az irányítása alá tartozó óvodában a tanügyigazgatási, pedagógiai, gazdálkodási ellenőrzések munkaterv szerinti végzése.
- Az igazgató távolléte esetén intézményi szinten teljes hatáskörrel rendelkezik a szervezés, irányítás, ellenőrzés, gazdálkodás területén.

Kiegészítő információk

- Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A teljesítményértékelés módszere

- Ellenőrzési napló, félévi és év végi írásbeli beszámoló, az adminisztráció pontosságáról alkotott vélemény.
- Az óvoda megítélése, a dolgozók visszajelzései.
- Köteles részt venni az intézmény teljesítményértékelési rendszeréből adódó feladatok ellátásában, értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően végezni.

Zalaegerszeg,

**A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója, mint Munkáltató**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem. Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Kelt: Zalaegerszeg,

**Igazgatóhelyettes
munkakörben foglalkoztatott
Munkavállaló**

Iktatószám:

Munkaköri leírás
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ

Oktatási azonosító száma:

FEOR száma:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje:

40 ÓRA/HÉT

Kötelező óraszám:

24 ÓRA/HÉT

Jogállása:

Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes:

visszavonásig

Felülvizsgálat, módosítás:

jogszabályi változás vagy munkakör módosítás esetén

A munkakör célja

Az igazgató munkájának segítése az óvodavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek igazgatói munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

A tagintézményigazgató az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Kötelező óraszám 24 óra.

A nevelő-oktató munka irányításában

- A pedagógiai program aktív résztvevője, figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a tagóvoda szakmai közösségeinek munkáját.
- Tagóvodai szinten fokozott figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkáját, a munkaközösségekben végzett aktivitást, fejlesztő tevékenységet, ellenőrzéseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát is. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási területen önállóan elemez, a szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a Szülői Szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Szülői Szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.

- Felelős e gyermekek fejlődésének nyomon követéséért, valamint az iskolaérettségi vizsgálatokért.
- Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az érintett személyek.
- Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felel a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - ☞ gyermekvédelmi felelős
 - ☞ szakmai munkaközösség vezetők / intézményi szinten /
 - ☞ fejlesztő pedagógus / tagóvodai szinten /
 - ☞ csoportos óvodapedagógusok
 - ☞ dajkák és konyhai dolgozók
 - ☞ karbantartó
- Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről tájékoztatja naprakészen az igazgatót.
- Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében tagóvodai szinten.
- Részt vesz tagóvodai szinten a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Szervezi és ellenőrzi tagóvodai szinten a dolgozók munkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz a dolgozók személyi anyagának vezetésében, a mobil oldalakat / hiányzásokat / naprakészen vezeti és havonta egyszer a központi anyagba felvezeti.
- Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását az előírt nyomtatványok vezetését, ellenőrzi, és havonta egyszer összegzi.
- Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, segítséget nyújt annak kitöltésében.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szakmai és érdekvédelmi szervek arról véleményt nyilváníthassanak.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- Elkészítetteti és ellenőrzi az óvodai csoportok napi- és hetirendjét.
- Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz való irányítását.
- 24 órán belül gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak továbbításáról.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, egészségügyi törzslapok, óvodai szakvélemények meglétét és pontos vezetését, illetve ügyintézését.
- Felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- Felelős a tagóvoda irattárának törvényes kezeléséért.

- Rendszerben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, szakmai könyveket, feljegyzést készít az óvoda működését szabályozó fontosabb szabályozók, rendeletek lelőhelyéről.
- Együttműködik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjában, az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok pontos ellátásában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokkal segíti az igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /eltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.
- Az ellátmány kezelése, annak pontos elszámolása.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- Minden hónap 15-ig elkészíti és eljuttatja a likviditási tervet az igazgatóhoz, melyhez kikéri a nevelőtestület véleményét is.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogosultságok: számlák teljesítésének igazolása.

Szervezeti kapcsolatok

Óvodán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, kéthetente beszámolnak a tagintézményigazgatói értekezleteken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- A szülőkkel való kapcsolatban:
 - Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.

Óvodán kívül:

- Szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat a nevelési tanácsadóval.
- Részt vesz a különböző ellenőrzéseken, a jegyzőkönyvek alapján írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- Tanulói jogviszony igazolása
- Szakvélemények iránti kérelem aláírása
- Csoport- és egyéb haladási naplók megnyitása, illetve zárása
- Munkák elvégzésének igazolása
- Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- Joga az ellátmány, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtétele és ellenőrzése
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

- Az irányítása alá tartozó tagóvodában a tanügyigazgatási, pedagógiai, gazdálkodási ellenőrzések munkaterv szerinti végzése.

Kiegészítő információk

- Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A teljesítményértékelés módszere

- Ellenőrzési napló, félévi és év végi írásbeli beszámoló, az adminisztráció pontosságáról alkotott vélemény.
- Az óvoda megítélése, a dolgozók visszajelzései.
- Köteles részt venni az intézmény teljesítményértékelési rendszeréből adódó feladatok ellátásában, értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően végezni.

Zalaegerszeg,

**A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója, mint Munkáltató**

Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Kelt: Zalaegerszeg,

**Tagintézményigazgató
munkakörben foglalkoztatott
Munkavállaló**

Iktatószám:

Munkaköri leírás
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

.....

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: ÓVODAPEDAGÓGUS
Oktatási azonosító száma:
FEOR szám: 2432
Kinevezés időtartama: HATÁROZATLAN
Munkaideje: 40 ÓRA/HÉT
Kötelező óraszám: 32 ÓRA/HÉT

Jogállása

Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes: visszavonásig
Felülvizsgálat, módosítás: jogszabályi változás vagy munkakör módosítás esetén

Feladatai, felelősségei:

A gyermekek nevelése, fejlődésük segítése a HOP-ban lefektetett alapelvek szerint.
Kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni.
A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
Az intézmény minőségpolitikájában megfogalmazott értékek vállalása és közvetítése.
Köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.

I. Előkészületi feladatai

Készüljön fel a nevelő-oktató munkára

ehhez igényelje:

- ☞ a nevelőtestület segítségét, együtt gondolkodását
- ☞ a társintézmények segítőhálózatát, segítségnyújtását.

mérje fel:

- ☞ a környezetének lehetőségét, segítség-igényét, együttműködés lehetőségét, anyagi forrásokat
- ☞ a szülők igényét, kapcsolattartás formáinak sajátos, egyedi, egyéni lehetőségeit.

alakítsa ki:

- ☞ a nevelés helyét, esztétikailag, célszerűségében

gondolja át:

- ☞ tudását, igényét az egyéni, közös tanulásra, fejlesztésre

végezze el az adminisztrációs feladatokat

vegyen részt az intézmény szakmai programjának eredményes megvalósításában.

II. Szervezze, irányítsa a rábízott gyermekek csoportos, egyéni életét

- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, egyéniségét úgy, hogy az egyén-közösség fejlődése, tevékenysége összhangban legyen.
- Készítse fel az iskola megkezdésére -, ehhez keressen olyan módszert, eszközt, amely a legeredményesebb.
- Segítse, alakítsa a problémás gyermekek életét, beilleszkedését, a másság elfogadását a csoportban. Mindezt tegye tudással, érzelemmel -, szülőkkel, segítőkkel együttműködve.
- Az ünnepek, hagyományok, szokások legyenek a csoportjában érzelmileg megalapozottak, tartalmasak -, ügyelve az ünnep jellegére, céljaira, a gyermekek életkorára. Kérje és vonja be a családokat.
- Szervezze és segítse a gyermekek szabadidejének eltöltését szülőkkel, családokkal -, érvényesüljön pedagógiai tapintata.
- Egészséges életmód kialakításával segítse a gyermekek testi fejlődését -, a modern tudomány ismereteit felhasználva:
 - ☞ tartsa be az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat (balesetvédelmi feladatokat is!)
 - ☞ kérje segítségét a szakembereknek a gyermekek egészséges fejlődéséhez, a prevencióhoz, a "kiigazításhoz"
 - ☞ munkája folyamán tartson szoros kapcsolatot a csoportdajkával, és működjön együtt a dajka munkaköri leírásában megjelölt feladatok alapján
 - ☞ készüljön fel a napi munkára: eszközökkel, nevelési módszerek keresésével, önellenőrzéssel.

III. A szülőkkel való kapcsolatában

Családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
Szülői értekezleteket, nyílt napot, fogadóórát tart.

A személyisége - amely legyen:

- példamutató
- együttműködő
- segítő

A szülői házzal való kapcsolatában érvényesítse:

- a kölcsönös felelősség kiépítését
- a helyes módszerek alkalmazását
- a tájékoztatás, az információ komplex módszerét.

Segítse a szülők által "létrehozott"

- Szülői Szervezet működését
- az óvoda pedagógiai programjának megismerését
- a csoport nevelési-tervezés feladatainak megismerését
- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat szülőkre vonatkozó részének megismerését
- a Házi rend betartását
- a környezetvédelem erkölcsi normáinak alakítását.

IV. A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai

Segítse az óvodavezetés munkáját, a szakmai terv megvalósulását:

- műveltségének fejlesztésével
- tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó, fejlesztő módon vegyen részt az óvoda pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében,
- a testületen belül vállaljon feladatokat, vegyen részt a közös feladatok, módszerek kidolgozásában,
- vegyen aktívan részt a munkaközösség munkájában, előkészítésében, döntésében
- dokumentációs feladatait a törvénynek, a helyi szokásoknak megfelelően -, az előírásoknak eleget téve, végezze el.
- biztosítson balesetmentes környezetet a rábízott gyermekek számára, a hiányosságokat jelezze a tagintézményigazgató felé.

V. Kapcsolatot tart a partnerekkel

- Bölcsődékkal
- Általános iskolákkal
- Könyvtárral
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Kulturális intézményekkel

Javaaslatot ad

- az óvoda stratégiai céljainak kitűzéséhez
- az óvoda munkatervéhez
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz

Kötelessége

- a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- köteles az intézmény vagyonát megőrizni.
- A munkája során a gyermekek, szülők személyiségjogait érintő információkat a titoktartási kötelezettségek szabályai szerint megőrizni.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedést végrehajtani.
- Betartja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat.

Hatásköre

- csoportnapló, hiányzási napló vezetése, havi zárások, adatszolgáltatások
- étkezési egyenlegek kiosztása, leigazolása
- orvosi igazolások nyilvántartása
- a gyermekek óvodai életével kapcsolatos feladatok szervezésére a Szülői Szervezet létrehozása, irányítása, együttműködése
- a HOP-ban rögzítettek alapján szabadon válassza ki az optimálisan elért eredmények érdekében az általa felhasznált és alkalmazott módszereket, eszközöket
- a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve tudatosan szervezze azokat a kulturális és sportrendezvényeket, melyeken részt kíván venni a csoportjával

- a dajka munkáját figyelemmel kíséri, a dajkai munkaköri leírásokkal összhangban irányítja és együttműködik vele
- az igazgatóhelyetttessel, tagintézményigazgatóval egyeztetve önállóan rendelkezhet csoportjában tartandó ünnepek, rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek, munkadélutánok, kirándulások időpontjáról.

Kiegészítő információk

- az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, szülői értekezletek, fogadó órák, rendezvények idején kötelező, ettől eltérni csak az óvodavezetés engedélyével lehet.

A teljesítmény értékelés módszere

- köteles részt venni az intézmény teljesítmény értékeléséből adódó feladatok ellátásában.

Zalaegerszeg,

**A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója, mint Munkáltató**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Zalaegerszeg,

**Óvodapedagógus
munkakörben foglalkoztatott
Munkavállaló**

Iktatószám:

Munkaköri leírás
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

<u>Munkavállaló neve:</u>	
<u>Munkakör megnevezése:</u>	ÓVODAPSZICHOLÓGUS
<u>Oktatási azonosító száma:</u>	
<u>FEOR szám:</u>	2628
<u>Kinevezés időtartama:</u>	HATÁROZATLAN
<u>Munkaideje:</u>	40 ÓRA/HÉT
<u>Kötelező óraszám:</u>	22 ÓRA/HÉT

Jogállása

Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes:	visszavonásig
Felülvizsgálat, módosítás:	jogszabályi változás vagy munkakör módosítás esetén

Munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- Heti 22 óra kötelező óraszám:
 - a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
 - az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
 - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben:
 - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - szükség esetén további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
 - szakmai konzultációk a gyermekek érdekében intézményekkel és személyekkel,
 - esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
- Heti 8 óra kötetlen munkaidő:
 - a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
 - pszichológusi szakvélemény készítése,
 - szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

Munkaidejét Zalaegerszeg város óvodáiban a következőképpen tölti:

- Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda: minden hónap első hete
- Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda: minden hónap második hete
- Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda: minden hónap harmadik hete
- Zalaegerszegi Landerhegyi Óvoda: minden hónap negyedik hete.

Az óvodapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012. sz. végrehajtási rendelete szerint: Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetéssel, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatos feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játékhelyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösségi fejlesztések segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a gyermekek számára.
6. Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén az óvodapedagógussal egyeztetve továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

7. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
 - az óvónők által jelzett vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése – szükség esetén – szakértői bizottság elé irányítása és javaslattétel a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
 - iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetséggondozás: tehetséges gyermekek azonosítása és gondozása.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaválasztási kérdésekben,
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával és szülői tanácsadással,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és óvoda együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl.: szülői fórum, szülői értekezlet tartása.
 - szülőcsoport.
11. Kapcsolattartás
 - intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda igazgatójával, igazgatóságával
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.)
 - intézményen kívül
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-, kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012. EMMI végrehajtási rendelete 132. §. figyelembevételével készült.

Zalaegerszeg,

**A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója, mint Munkáltató**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Zalaegerszeg,

**Óvodapszichológus
munkakörben foglalkoztatott
Munkavállaló**

Iktatószám:

Munkaköri leírás
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

.....

Munkavállaló neve:

Munkaköre: ÓVODATITKÁR

FEOR száma: 3910

Kinevezés időtartama: HATÁROZATLAN

Munkaideje: 40 ÓRA/HÉT

Jogállása: Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes: visszavonásig

Felülvizsgálat, módosítás: jogszabályi változás vagy munkakör módosítás esetén

Az óvodatitkár munkáját munkaköri leírása alapján, és az igazgató közvetlen irányításával végzi, akinek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

1. Munkakör

- a. **Beosztás:** óvodatitkár
- b. **Célja:** Az óvodai ügyvitel, iratkezelés, munkaügyi, tanügyi és minőségügyi irattár vezetése, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek ellátása.
- c. **Közvetlen felettes:** igazgató
- d. **Helyettesítési előírás:** pedagógiai asszisztens

2. Munkavégzés

- a. **Munkaidő beosztás:** 8.00 – 16.00 óra

3. Követelmények

- a. **Iskola végzettség, szakképesítés:**
Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.
- b. **Elvárt ismeretek:**
A köznevelésre vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
- c. **Szükséges képességek:**
A számítógép felhasználói gyakorlata, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó képesség.
- d. **Személyi tulajdonságok, elvárható kompetenciák:**
Önállóság, pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés, alkalmazkodó képesség, együttműködési készség, segítőkészség, csapatmunka. kreativitás.

4. Kötelességek

a. Feladatkör részletesen:

- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
- Kiépíti az intézmény ügyköreit (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat,
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket és a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli az igazgató által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Kezeli a KIR rendszert.
- Dolgozik az OH felületén
- Aktualizálja a HONLAPOT.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Kezeli a minőségügyi irattárat, rendezi a gépi nyilvántartást
- Felel a szükséges információ érintettekhez való időbeni eljutásáért. A határidő betartását felügyeli.
- Vezeti a személyi nyilvántartó lapokat.
- Intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat, az utazási igazolványokat.
- Közreműködik a személyi és munkaügyi ügyekben.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- A felvett előlegek kezelése, időre történő elszámolása.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Az óvodatitkár önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkaköri kapcsolatok:

- Az igazgató kapcsolattartásának szervezése,
- a meghívott vendégek és látogatók fogadása,
- a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival kapcsolattartás.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Egyéb feladatok, megbízások

- Gépre viszi a minőségfejlesztéssel kapcsolatos anyagokat, dokumentumokat.
- Felel a minőségügyi irattár adathordozóra történő felviteléért, aktualizálásáért és frissítéséért.

Zalaegerszeg,

**A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója, mint Munkáltató**

Nyilatkozat

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

Zalaegerszeg,

**Óvodatitkár
munkakörben foglalkoztatott
Munkavállaló**

Iktatószám:

Munkaköri leírás
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

.....

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

FEOR száma:

3410

Kinevezés időtartama:

HATÁROZATLAN

Munkaideje:

40 ÓRA/HÉT

Kötelező óraszám:

35 ÓRA/HÉT

Jogállása

Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes:

visszavonásig

Felülvizsgálat, módosítás:

jogszabályi változás vagy munkakör módosítás esetén

5. Munkakör

a. **Beosztás:**

pedagógiai asszisztens

b. **Célja:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

c. **Közvetlen felettes:** igazgató

6. Munkavégzés

a. **Munkaidő beosztás:**

8.00 – 16.00 óra

7. Követelmények

a. **Iskola végzettség, szakképesítés:**

Középfokú óvodapedagógusi végzettség vagy érettségi, pedagógiai asszisztensi végzettség.

b. **Elvárt ismeretek:**

Az óvodai nevelés belső szabályzatainak ismerete.

c. **Szükséges képességek:**

Szeretetteljes, példaadó viselkedés.

d. **Személyi tulajdonságok:**

Pontosság, megbízhatóság, racionalitás.

8. Köteleességek

Feladatkör részletesen:

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 elkerülése kivédésében,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Betartja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat.

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 gyerekek 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 terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Reggel 8 óra előtt és délután, amikor nem folyik nevelő-oktató munka gyermek felügyeletet láthat el, ebben az esetben felel a gyermekek testi épségéért.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal. Kapcsolatot tart a szülőkkel. Részt vesz az alkalmazotti, és esetenként a nevelőtestületi értekezleteken.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Zalaegerszeg,

**A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója, mint Munkáltató**

Nyilatkozat

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

Zalaegerszeg,

**Pedagógiai asszisztens
munkakörben foglalkoztatott
Munkavállaló**

Iktatószám:

Munkaköri leírás
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
..... Tagóvoda

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

DAJKA

Oktatási azonosító száma:

FEOR száma:

5222

Kinevezés időtartama:

HATÁROZATLAN

Munkaideje:

40 ÓRA/HÉT

Jogállása:

Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes:

visszavonásig

Felülvizsgálat, módosítás:

jogszabályi változás vagy munkakör módosítás esetén

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az igazgató készíti

Tartalmazza:

1. a munkaidő-beosztás rendjét
2. a munkavégzés helyét
3. a munkavégzésre irányuló feladatokat, kötelezettségeket, egyéb feladatokat

1. Munkaidő - beosztás rendje

A törvény szerint előírt óraszámkereten belül az alábbiak szerint végzi:

- délelőtti munkaidő-beosztás: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig
- délutáni munkaidő-beosztás: 9³⁰ - 17³⁰ óráig
- egyéb beosztás: 7⁴⁵ - 15⁴⁵ óráig (állandó egész n.)

A műszakonkénti feladat a munkaköri leírás melléklete.

2. Munkavégzés helye

Zalaegerszegi Belvárosi I. sz. Óvoda Mikes Kelemen utcai Tagóvoda

Megjegyzés: szükség esetén a munkaterülete változhat az egységen belül - az igazgató utasítása alapján.

Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek

a.) Munkavégzésével kapcsolatos "munkavállalói" kötelezettségek

- Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az igazgató, illetve tagintézményigazgató, igazgatóhelyettes adhat utasítást.
- A dajkai feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható.
- Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az igazgató érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.
- A tagintézményigazgató kötelezi évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson való részvételre.
- Az igazgató - előírások szerint - egészségügyi vizsgálatokra küldheti.
- Munkahelyén köteles a munkaidő-beosztás szerint időben megjelenni. Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 2 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni a tagintézményigazgatót.
- Az óvoda állag- és vagyonvédelme érdekében - az épület bezárása alkalmával - köteles gondoskodni a nyílászáró szerkezetek bezárásáról, az épület áramtalanításáról.
- Munkakörébe nem tartozó munkavégzésért külön díjazásban részesülhet (pl. gyermektakarók, ágyvásznak mosása).
- Betartja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat.

b.) Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás

- Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halkan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszélgessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- Kapcsolattartása, magatartása (felnőttek, gyermekek) legyen példa és minta a gyermekek számára.
- Tilos a folyosón enni, inni.
- Tartsa tiszteltben, segítse a vele együttműködő csoportvónőnek nevelési elveit, módszereit.
A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg! Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.
Probléma esetén forduljon a tagintézményigazgatójához.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

c.) Az óvónők nevelési, gondozási munkáját segítő feladatai

- Szükség szerint átrendezi a csoportszobát (pl. fektetéskor, bemutatókhoz, rendezvények és testnevelési foglalkozások, stb. alkalmával).
- Segít az óvónőnek igény szerint (egyeztetés alapján)
 - ☞ a gyermekek öltöztetésében
 - ☞ gondozási feladatok ellátásában
 - ☞ foglalkozási és egyéb eszközök helyretételében.
- Segítséget nyújt az óvónőnek az épületen kívüli sétáknál, egyéb jellegű programoknál.
- Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.

- Szükség esetén tisztába teszi azt a gyermeket és ruházatát, aki valamilyen oknál fogva erősen beszennyezi magát. (A szennyezett ruhaneműt egyszer öblítse át!)
- Minden alkalommal elkíséri a gyermeket a mosdóba, vagy óvodán belül a foglalkozás helyszínére (pl. fejlesztő pedagógushoz, logopédushoz, stb.).
- Működjön együtt az óvónővel gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- Az óvónők kérésére segítsen különböző eszközöket előkészíteni, elrakni, tisztán tartani.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.
- Reggel 8 óra előtt és délután, amikor nem folyik nevelő-oktató munka gyermek felügyeletet láthat el, ebben az esetben felel a gyermekek testi épségéért.

d.) Takarítási feladatai

A takarítási feladatokat az igazgató "munkaterületté" nyilvánított helyiségekben végzi.

A higiéniai szokásokat, a NÉBIH által meghatározott szabályokat - takarítási, fertőtlenítési feladatokat - utasítás alapján - köteles végrehajtani!

A takarítás rendje az intézmény területén

- A gyermekek által használt helyiségeket naponta köteles kitakarítani:
 - ☞ a padlózatot portalanítani
 - ☞ szőnyegeket gondosan kitisztítani
 - ☞ ajtókat, ablakokat, polcokat, radiátort védő rácsokat letörölgetni (szellőztetés mellett).
- A gyermekmosdókat, gyermeköltözőket, előtereket naponta háromszor, szükség szerint többször is fel kell mosni, fertőtleníteni.
- A felnőttek által használt helyiségeket naponta kell takarítani.
- A szemetet (szemetes edényt) az esetleges fertőzést, illetve balesetveszélyt okozó anyagokat naponta, vagy szükség szerint kell üríteni a szeméttárolóba.
- Különös gondossággal kell tisztántartani, fertőtleníteni a tálalókonyhát: szekrény (kívül-belül), munkaasztal, padlóburkolat, csempefal, mosogató-kádak, ételszállító edények.
- A mosogatást, fertőtlenítést, az étel tálalását az egészségügyi előírásoknak az intézmény rendjének, a csoportóvónő kérésének figyelembevételével kell ellátni.
- Az ételek melegítését, tálalását köteles az előírásoknak, helyi szokásoknak és esztétikai követelményeknek megfelelően előkészíteni, tálalni, majd az étkezés után - a mosogató elõírt szabályainak megfelelően - az edényeket tisztán helyre tenni.
- Ügyeljen, hogy a tisztítószeres és eszközök, a munka végeztével, zárható helyre kerüljenek (mosópor, klórlúg, stb.).
- A gyermekek között takarítógépet használni tilos!
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

- Legalább három hetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- A gyermekek udvari játszóhelyét - teraszok, udvarrészek - szükség esetén (főleg a nyári időszakban) tisztán kell tartani, locsolni, portalanítani.
- **A karbantartó hiányzása esetén:** takarítja az épületekhez tartozó járdát és az óvoda udvarát. Télen elszórja a havat, síkosság mentesítést végez.

e.) Egyéb feladatok, felelőségek

Melyet az egységvezetés közös feladatnak ítél.

- Járvány esetén - utasításnak megfelelően - fertőtleníteni kell.
- Évente négy alkalommal a kijelölt "munkaterületen" nagytakarítást, fertőtlenítést kell végezni.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel kell használni és óvni, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor be kell tartani. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt kell vennie.
- Köteles szükség esetén elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.
- Leltári felelősséggel tartozik az óvoda vagyontárgyaiért.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Nyári időszakos feladatok

- Az udvarrészeket locsolni, portalanítani.
- Szeméttároló edényeket kiüríteni, fertőtleníteni.
- Segítséget kell nyújtani az óvónőknek a gyermekek gondozásában, ellátásában, étkezésben, folyadékfogyasztásban, mosdóhasználatnál, stb.
- Balesetforrás észlelése esetén értesítse az igazgatót, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- A csoporttextíliák kimosása, vasalása, a gyermekcsoport tiszta használati eszközzel való ellátása a feladata.
- Munkamegosztás alapján köteles elvégezni az intézmény egyéb textíliájának kimosását, vasalását, valamint az épület folyosóinak tisztántartását, takarítását.
- Külön megbízatásként, szükség szerint lássa el a kézbesítési feladatokat (ZEGESZ, MÁK, Önkormányzat, posta, stb.).
- Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, az igazgató kérésének megfelelően fogadja.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Zalaegerszeg,

**A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója, mint Munkáltató**

Nyilatkozat

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

Zalaegerszeg,.....

**Dajka
munkakörben foglalkoztatott
Munkavállaló**

Feladatkör

Zalaegerszegi Belvárosi I. sz. Óvoda

Dajka, délelőtti 6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig

6 ⁰⁰ - 6 ³⁰	Konvektorok begyújtása, Textíliák kirakása - törölközők, abroszok, stb. Mosott ruha összeszedése Virágok locsolása Portalanítás a csoportszobákban A járda és az udvar takarítása
6 ³⁰ - 8 ⁰⁰	Gyermekek fogadása folyosón, segítségnyújtás
8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Reggeli készítése a csoportban Segítség a mosdóban
830 - 900	Mosogatás - folyamatosan
900 - 1030	Segítségnyújtás a gyermekek körüli teendők ellátásában - foglalkozások előkészítése (festés, torna, stb.) eszközök rendberakása, öltözködés sétához, uszodába, stb.
10 ³⁰ - 11 ²⁰	Gyümölcs előkészítése (ha a gyermekcsoportot nem kell elkísérni) csoportszoba portalanítása, csoportszoba elrendezése, ajtók lemosása a folyosón, öltözőpolcok portalanítása, stb.)
11 ²⁰ - 12 ⁴⁵	Ebéd előkészítése - tálalás, melegítés, gyermekek fogadása - folyamatosan Ebédeltetés, étel kiosztása Előkészület a pihenéshez
12 ⁴⁵ - 14 ⁰⁰	Mosogatás folyamatosan, a konyha rendbetétele

Felelős: csoportszobák, öltözők, folyosók, mosdó általános rendjéért saját csoportja nagytakarításáért

Feladatkör
Zalaegerszegi Belvárosi I. sz. Óvoda

Dajka, délutános 9³⁰ – 17³⁰ óráig

9 ³⁰ - 11 ²⁰	Segítség a gyerekek körüli teendők ellátásában (mosdó, öltözködés, foglalkozások utáni rendrakás a csoportszobában) Portalanítás, az öltöző, mosdó takarítása, ajtók lemosása, ablaktisztítás, csoportszoba portalanítása, stb.
11 ²⁰ - 12 ⁴⁵	Ebéd előkészítése, tálalás, melegítés Gyerekek fogadása, folyamatosan Ebédeltetés - étel kiosztása - csoportszoba rendbetétele Előkészület a pihenéshez
12 ⁴⁵ - 14 ⁴⁵	Mosogatás - folyamatosan, konyha rendbetétele Mosás, játékok lemosása Mosdó takarítása - csempe lemosása Fogmosó poharak tisztítása Ceruzafaragás, szalvétahajtogatás Uzsonna elkészítése
14 ⁴⁵ - 15 ¹⁰	Ébresztés, fektetők elrakása, teremrendezés, felügyelet a mosdóban
15 ¹⁰ - 15 ³⁰	Mosogatás - folyamatosan
15 ³⁰ - 16 ¹⁵	Ügyelet a folyosón
16 ¹⁵ - 16 ³⁰	Mosdó takarítása
16 ³⁰ - 17 ³⁰	Csoportok, iroda, folyosó, lépcsőház takarítása

Felelős: csoportszobák, öltözők, folyosó, mosdó általános rendjéért saját csoportja nagytakarításáért

Feladatkör
Zalaegerszegi Belvárosi I. sz. Óvoda

Egész napos dajka

7⁴⁵ – 15⁴⁵

7 ⁴⁵ – 8 ⁰⁰	Reggeli készítés - folyamatosan
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Reggeliztetés
8 ³⁰ – 9 ⁰⁰	Mosogatás folyamatosan, konyha rendbetétele
9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	Gyümölcsmosás, mosdóban felügyelet, segítség a csoportszobában a foglalkozással kapcsolatos szervezési feladatokban, öltözködés.
10 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵	Kisebb takarítás – öltöző, dohányzó, felnőtt WC Ebéd behozása – szétosztása a földszint és emelet között Nagy edények elmosása Ételminta elrakása Étel elosztása, melegítés, előkészítés
11 ⁴⁵ – 12 ³⁰	Ebédeltetés
12 ³⁰ – 13 ³⁰	Mosogatás, a konyha rendbetétele
13 ³⁰ – 14 ²⁰	Vasalás Felügyelet a mosdóban, csoportban Öltöző takarítása, ajtó lemosása, ablaktisztítás, stb.
14 ²⁰ – 14 ⁵⁰	Uzsonnakészítés
14 ⁴⁰ – 15 ²⁰	Ébresztés, teremrendezés, uzsonnáztatás, segítség a mosdóban
15 ²⁰ – 15 ⁴⁵	Mosogatás, konyha rendbetétele

Felelős: konyha, felnőtt öltöző, dohányzó, felnőtt WC általános rendjéért, nagytakarításáért

Feladatkör
Zalaegerszegi Belvárosi I. sz. Óvoda

Maga és a konyha - eszközei - tisztaságára ügyel.

Háromfázisú mosogatást végez az előírásoknak megfelelően, elvégzi a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet rendszeres fertőtlenítő tisztítását.

Felel a hűtő, a mikrohullámú sütő szakszerű használatáért.

Felelős az ételminta eltevéséért.

Idegen anyag, ruhanemű, illetve idegen személy nem tartózkodhat a konyhában.

Állandó feladatai:

- A reggeli elkészítése, ebéd adagolása.
- A konyha asztalainak lesúrolása, fertőtlenítése.
- A kövezet többszöri felmosása, fertőtlenítése.
- Az ételhulladék összegyűjtése külön vödörbe.
- Az ételeket adagolja, tálalja.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A fertőtlenítő lemosást (törlést) a bútorzaton, a mosogatón, ajtón, ablakon, kilincseken is elvégzi.
- Ételminta elrakása.
- HACCP dokumentációjának vezetése.

Időszakos feladatai:

- Havonta ablakot tisztít.
- A szekrényeket hetenként fertőtlenítve rendbe teszi.

Egyéb feladatai:

- Az eltört edényt félreteszi és az arra rendszeresített füzetbe feljegyzi.

Iktatószám:

Munkaköri leírás
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

.....

Munkavállaló neve:

Munkaköre: KONYHAI DOLGOZÓ

FEOR száma: 9236

Kinevezés időtartama: HATÁROZATLAN

Munkaideje: 40 ÓRA/HÉT

Jogállása: Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes: visszavonásig

Felülvizsgálat, módosítás: jogszabályi változás vagy munkakör módosítás esetén

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az igazgató készíti

Tartalmazza:

1. a munkaidő-beosztás rendjét
2. a munkavégzés helyét
3. a munkavégzésre irányuló feladatokat, kötelezettségeket, egyéb feladatokat

3. Munkaidő - beosztás rendje

A törvény szerint előírt óraszámkereten belül az alábbiak szerint végzi:

- ♦ délelőtti munkaidő-beosztás: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig
- ♦ délutáni munkaidő-beosztás: 9³⁰ - 17³⁰ óráig
- ♦ egyéb beosztás: 7⁴⁵ - 15⁴⁵ óráig (állandó egész n.)

A műszakonkénti feladat a munkaköri leírás melléklete.

4. Munkavégzés helye

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

Megjegyzés: szükség esetén a munkaterülete változhat az egységen belül - az igazgató utasítása alapján.

Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek

a.) Munkavégzésével kapcsolatos "munkavállalói" kötelezettségek

- Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az igazgató, illetve tagintézményigazgató adhat utasítást.
- A dajkai feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható.
- Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az igazgató érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.
- A tagintézményigazgató kötelezi évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson való részvételre.
- A tagintézményigazgató - előírások szerint - egészségügyi vizsgálatokra küldheti.
- Munkahelyén köteles a munkaidő-beosztás szerint időben megjelenni. Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 1 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni a tagintézményigazgatót.
- Az óvoda állag- és vagyonvédelme érdekében - az épület bezárása alkalmával - köteles gondoskodni a nyílászáró szerkezetek bezárásáról, az épület áramtalanításáról.
- Munkakörébe nem tartozó munkavégzésért külön díjazásban részesülhet (pl. gyermektakarók, ágyvásznak mosása).
- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.
- Betartja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat.

b.) Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás

- Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszélgessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- Kapcsolattartása, magatartása (felnőttek, gyermekek) legyen példa és minta a gyermekek számára.
- Tilos a folyosón enni, inni.
- Tartsa tiszteletben, segítse a vele együttműködő csoportóvónók nevelési elveit, módszereit.
- A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg!

Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.

Probléma esetén forduljon a tagintézményigazgatójához.

c.) Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos feladatai

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteti a vezetőjével, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a villanytűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó hetében) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első hetében) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

d.) Az óvónők nevelési, gondozási munkáját segítő feladatai

- Szükség szerint átrendezi a csoportszobát (pl. fektetéskor, bemutatókhoz, rendezvények és testnevelési foglalkozások, stb. alkalmával).
- Segít az óvónőnek igény szerint (egyeztetés alapján)
 - ☞ a gyermekek öltöztetésében
 - ☞ gondozási feladatok ellátásában
 - ☞ foglalkozási és egyéb eszközök helyretételében.
- Segítséget nyújt az óvónőnek az épületen kívüli sétáknál, egyéb jellegű programoknál.
- Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- Szükség esetén tisztába teszi azt a gyermeket és ruházatát, aki valamilyen oknál fogva erősen beszennyezi magát. (A szennyezett ruhaneműt egyszer öblítse át!)
- Minden alkalommal elkíséri a gyermeket a mosdóba, vagy óvodán belül a foglalkozás helyszínére (pl. fejlesztő pedagógushoz, logopédushoz, stb.).
- Működjön együtt az óvónővel gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- Az óvónők kérésére segítsen különböző eszközöket előkészíteni, elrakni, tisztán tartani.

e.) Takarítási feladatai

- A takarítási feladatokat az igazgató "munkaterületté" nyilvánított helyiségekben végzi.
- A higiéniai szokásokat, az NÉBIH által meghatározott szabályokat - takarítási, fertőtlenítési feladatokat - utasítás alapján - köteles végrehajtani!

A takarítás rendje az intézmény területén

- A gyermekek által használt helyiségeket naponta köteles kitakarítani:
 - ☞ a padlózatot portalanítani
 - ☞ szőnyeget gondosan kitisztítani
 - ☞ ajtókat, ablakokat, polcokat, radiátort védő rácsokat letörölgetni (szellőztetés mellett).
- A gyermekmosdókat, gyermeköltözőket, előtereket naponta háromszor, szükség szerint többször is fel kell mosni, fertőtleníteni.
- A felnőttek által használt helyiségeket naponta kell takarítani.
- A szemetet (szemetes edényt) az esetleges fertőzést, illetve balesetveszélyt okozó anyagokat naponta, vagy szükség szerint kell üríteni a szeméttárolóba.
- Különös gondossággal kell tisztántartani, fertőtleníteni a tálalókonyhát: szekrény (kívül-belül), munkaasztal, padlóburkolat, csempefal, mosogató-kádak, ételszállító edények.
- A mosogatást, fertőtlenítést, az étel tálalását az egészségügyi előírásoknak az intézmény rendjének, a csoportóvónő kérésének figyelembe vételével kell ellátni.
- Az ételek melegítését, tálalását köteles az előírásoknak, helyi szokásoknak és esztétikai követelményeknek megfelelően előkészíteni, tálalni, majd az étkezés után - a mosogatás előírt szabályainak megfelelően - az edényeket tisztán helyre tenni.
- Ügyeljen, hogy a tisztítószeres és eszközök, a munka végeztével, zárható helyre kerüljenek (mosópor, klórlúg, stb.).
- A gyermekek között takarítógépet használni tilos!
- A gyermekek udvari játszóhelyét - teraszok, udvarrészek - szükség esetén (főleg a nyári időszakban) tisztán kell tartani, locsolni, portalanítani.

f.) Egyéb feladatok, felelősségek

Melyet az egységvezetés közös feladatnak ítél.

- Járvány esetén - utasításnak megfelelően - fertőtleníteni kell.
- Évente négy alkalommal a kijelölt "munkaterületen" nagytakarítást, fertőtlenítést kell végezni.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel kell használni és óvni, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor be kell tartani. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt kell vennie.
- Köteles szükség esetén elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.

Nyári időszakos feladatok

- Az udvarrészeket locsolni, portalanítani.
- Szeméttároló edényeket kiüríteni, fertőtleníteni.
- Segítséget kell nyújtani az óvónőknek a gyermekek gondozásában, ellátásában, étkezésben, folyadékfogyasztásban, mosdó használatnál, stb.
- Balesetforrás észlelése esetén értesítse az igazgatót, illetve a balesetvédelmi felelőst.

- A csoporttextíliák kimosása, vasalása, a gyermekcsoport tiszta használati eszközzel való ellátása a feladata.
- Munkamegosztás alapján köteles elvégezni az intézmény egyéb textíliájának kimosását, vasalását, valamint az épület folyosóinak tisztántartását, takarítását.
- Külön megbízatásként, szükség szerint lássa el a kézbesítési feladatokat (ZEGESZ, MÁK, Önkormányzat, posta, stb.).
- Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, az igazgató kérésének megfelelően fogadja.

Zalaegerszeg,

**A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója, mint Munkáltató**

Nyilatkozat

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

Zalaegerszeg,

**Konyhai dolgozó
munkakörben foglalkoztatott
Munkavállaló**

Feladatkör
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

Maga és a konyha - eszközei - tisztaságára ügyel.

Háromfázisú mosogatást végez az előírásoknak megfelelően, elvégzi a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet rendszeres fertőtlenítő tisztítását.

Felel a hűtő, a mikrohullámú sütő szakszerű használatáért.

Felelős az ételminta eltevéséért.

Idegen anyag, ruhanemű, illetve idegen személy nem tartózkodhat a konyhában.

Állandó feladatai:

- A reggeli elkészítése, ebéd adagolása.
- A konyha asztalainak lesúrolása, fertőtlenítése.
- A kövezet többszöri felmosása, fertőtlenítése.
- Az ételhulladék összegyűjtése külön vödörbe.
- Az ételeket adagolja, tálalja.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A fertőtlenítő lemosást (törlést) a bútorzaton, a mosogatón, ajtón, ablakon, kilincseken is elvégzi.
- Ételminta elrakása.
- HACCP dokumentációjának vezetése.

Időszakos feladatai:

- Havonta ablakot tisztít.
- A szekrényeket hetenként fertőtlenítve rendbe teszi.

Egyéb feladatai:

- Az eltört edényt félreteszi és az arra rendszeresített füzetbe feljegyzi.

Feladatkör

Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

Dajka, délelőtti

6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig

6 ⁰⁰ - 6 ³⁰	Textíliák kirakása - törölközők, abroszok, stb. Mosott ruha összeszedése Virágok locsolása Portalanítás a csoportszobákban A járda és az udvar takarítása
6 ³⁰ - 8 ⁰⁰	Gyermekek fogadása folyosón, segítségnyújtás
8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Reggeli készítése a csoportban Segítség a mosdóban
8 ³⁰ - 9 ⁰⁰	Mosogatás - folyamatosan
9 ⁰⁰ - 10 ³⁰	Segítségnyújtás a gyermekek körüli teendők ellátásában - foglalkozások előkészítése (festés, torna, stb.) eszközök rendberakása, öltözködés sétához, uszodába, stb.
10 ³⁰ - 11 ²⁰	Gyümölcs előkészítése (ha a gyermekcsoportot nem kell elkísérni) csoportszoba portalanítása, csoportszoba elrendezése, ajtók lemosása a folyosón, öltözőpolcok portalanítása, stb.)
11 ²⁰ - 12 ⁴⁵	Ebéd előkészítése - tálalás, melegítés, gyermekek fogadása - folyamatosan Ebédeltetés, étel kiosztása Előkészület a pihenéshez
12 ⁴⁵ - 14 ⁰⁰	Mosogatás folyamatosan, a konyha rendbetétele

Felelős: csoportszobák, öltözők, folyosók, mosdó általános rendjéért saját csoportja nagytakarításáért

Feladatkör
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

Dajka, délutános

9³⁰ – 17³⁰ óráig

9 ³⁰ - 11 ²⁰	Segítség a gyerekek körüli teendők ellátásában (mosdó, öltözködés, foglalkozások utáni rendrakás a csoportszobában) Portalanítás, az öltöző, mosdó takarítása, ajtók lemosása, ablaktisztítás, csoportszoba portalanítása, stb.
11 ²⁰ - 12 ⁴⁵	Ebéd előkészítése, tálalás, melegítés Gyerekek fogadása, folyamatosan Ebédeltetés - étel kiosztása - csoportszoba rendbetétele Előkészület a pihenéshez
12 ⁴⁵ - 14 ⁴⁵	Mosogatás - folyamatosan, konyha rendbetétele Mosás, játékok lemosása Mosdó takarítása - csempe lemosása Fogmosó poharak tisztítása Ceruzafaragás, szalvétahajtogatás Uzsonna elkészítése
14 ⁴⁵ - 15 ¹⁰	Ébresztés, fektetők elrakása, teremrendezés, felügyelet a mosdóban
15 ¹⁰ - 15 ³⁰	Mosogatás - folyamatosan
15 ³⁰ - 16 ¹⁵	Ügyelet a folyosón
16 ¹⁵ - 16 ³⁰	Mosdó takarítása
16 ³⁰ - 17 ³⁰	Csoportok, iroda, folyosó, lépcsőház takarítása

Felelős: csoportszobák, öltözők, folyosó, mosdó általános rendjéért
saját csoportja nagytakarításáért

Feladatkör
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda

Egész napos dajka

7⁴⁵ – 15⁴⁵

7 ⁴⁵ – 8 ⁰⁰	Reggeli készítés - folyamatosan
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Reggeliztetés
8 ³⁰ – 9 ⁰⁰	Mosogatás folyamatosan, konyha rendbetétele
9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	Gyümölcsmosás, mosdóban felügyelet, segítség a csoportszobában a foglalkozással kapcsolatos szervezési feladatokban, öltözködés.
10 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵	Kisebb takarítás – öltöző, dohányzó, felnőtt WC Ebéd behozása – szétosztása a földszint és emelet között Nagy edények elmosása Ételminta elrakása Étel elosztása, melegítés, előkészítés
11 ⁴⁵ – 12 ³⁰	Ebédeltetés
12 ³⁰ – 13 ³⁰	Mosogatás, a konyha rendbetétele
13 ³⁰ – 14 ²⁰	Vasalás Felügyelet a mosdóban, csoportban Öltöző takarítása, ajtó lemosása, ablaktisztítás, stb.
14 ²⁰ – 14 ⁵⁰	Uzsonnakészítés
14 ⁴⁰ – 15 ²⁰	Ébresztés, teremrendezés, uzsonnáztatás, segítség a mosdóban
15 ²⁰ – 15 ⁴⁵	Mosogatás, konyha rendbetétele

Felelős: konyha, felnőtt öltöző, dohányzó, felnőtt WC általános rendjéért, nagytakarításáért

Iktatószám:

Munkaköri leírás
Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
.....

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

F Ű T Ő - K A R B A N T A R T Ó

FEOR száma:

8323

Kinevezés időtartama:

H A T Á R O Z A T L A N

Munkaideje:

40 Ó R A / H É T

Jogállása Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes:

visszavonásig

Felülvizsgálat, módosítás:

jogszabályi változás vagy munkakör módosítás esetén

A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda óvodájában és Tagóvodájában fűtő és karbantartó feladatokat látja el.

Elvégzi mindazon feladatot, amit az igazgató a munkakörébe utal. Munkája közben hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartására.

Munkájának jellege az intézmény szervezetéből adódik - így naponta a szükséges időintervallumban végzi tevékenységét.

Munkaidő: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig

Fűtési időnyben

- Gondoskodik az intézmény fűtéséről - az előírásoknak megfelelően -, ennek érdekében a kazánt rendeltetésszerűen működteti - az esetleges hibákat azonnal jelenti.
- Munkaszüneti napokon alkalmanként ellenőrzi és működteti - a mindenkori takarékosági szempontok figyelembe vétele mellett.
- Havazáskor a bejárati részek, az utcai járdaszakasz, a teraszok tisztításáról, csúszásmentességéről gondoskodik.

Más időszakban

- Az óvoda teljes területét, illetve az óvoda előtti járdaszakaszt, füves részét tisztán tartja - szükség szerint nyírja, gondozza (nyári szünet ideje alatt is).
- Az egyes udvarrészek közötti sövény vágását ellátja - fák ágainak ritkítását megoldja.

- A homokozókat - használatukkor naponta – felássa felkúpozással - fertőtlenítéséről gondoskodik.
- Alkalmanként a csatornákat, lefolyókat megtisztítja a szennyeződésektől.

Karbantartási feladatai

- Részt vállal az óvodában lévő helységek rendbetételekor a nagyobb tárgyak mozgásában, az esetleges pakolásban.
- A meglévő bútorok, székek, asztalok, játékok javítását felkérésnek megfelelően végzi - ezek folyamatos karbantartását ellátja.
- A felmerülő más jellegű teendőket (pl. villanyégő, zárcsere, stb.) elvégzi, segít minden olyan feladat megoldásában, amire szükség van.
- A fűnyíró karbantartásáért felel, annak folyamatos balesetmentes állapotát biztosítja.
- A karbantartáshoz, fűnyíráshoz szükséges eszközöket beszerzi, elszámolásával a tagintézményigazgatónak tartozik.
- A fenti feladatok ellátásához, amennyiben fontosnak véli, minden esetben szakember segítségét veszi igénybe.
- Gondoskodik a rábízott iratok kézbesítéséről, információk továbbításáról - a tagintézmények, ZEGESZ között.
- Segít az étel behordásában.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változást észlel, illetve veszélyforrást lát - értesíti a tagintézményigazgatót - vagyonbiztonság, személyi biztonság, baleset megelőzés érdekében.
- Értesíti a tagintézményigazgatót, ha tűz, víz, illetve betörés esetet észlel - ezzel egy időben értesíti az érdekelt segélyszervezeteket is (Tűzoltóság, Rendőrség).

Kötelességek:

- Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben bekövetkező műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi szerelés, csapok, öblítőtartályok, zárok javítása, stb.).
- Tavasztól-őszig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, a játszóhomokot fertőtleníti, fűvet nyír (vagy kaszál), metszi és rendben tartja a fákat, bokrokat.
- Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősszel felássa, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti.
- A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Zalaegerszeg,

**A Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
Igazgatója, mint Munkáltató**

A munkakörrel kapcsolatos kötelezettségeket, feladatokat tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Zalaegerszeg,

**Fűtő-karbantartó
munkakörben foglalkoztatott
Munkavállaló**

KIVONAT

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
Humánigazgatási Bizottsága
2025. június 02-i üléséről

I. Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása (egyéb anyag) írásban

Humánigazgatási Bizottság 57/2025. (VI.02.) határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánigazgatási Bizottsága egyhangúlag – 12 igen szavazattal – a Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda, a Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda, a Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda, valamint a Zalaegerszegi Lándorhegyi Óvoda neveléstudálatát által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025.06.02. napjával jóváhagyja.

Határidő az intézmények értesítésére: 2025. június 12.

Felkész: Mikovecz Tamás, a Humánigazgatási Bizottság elnöke

Herkliné Elődli Gyöngyi s.k.
a Humánigazgatási Bizottság alelnöke

A kivonat hitelesít
Zalaegerszeg, 2025. június 03.

Geszte



ZALAEGERSZEGI BELVÁROSI I. számú ÓVODA

8900 Zalaegerszeg, Kis utca 8.
Tel: 92 / 593 731, Email: szgy.ovi@zallkarsz.hu

Iktatószám: I/22-145/2025.

Jegyzőkönyv

Ideje: 2025. április 17.
Helye: Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Kis u. 8.
Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat módosításainak ismertetése

Az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület és alkalmazotti közösség megismerte. A jelenlévők a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, illetve annak tartalmát egyhangúlag elfogadták.

K.m.f.

Horváthné Ambrus Marianna

Horváthné Ambrus Marianna
Zalaegerszegi Belvárosi I. sz. Óvoda igazgatója



Miklós Kelen utcai Tagóvoda
8900 Zalaegerszeg,
Miklós K. u. 2/A.
Tel: 92/512 560;
Email: mikl.ova@zallkarsz.hu

Szilvaványi téri Tagóvoda
8900 Zalaegerszeg,
Szilvaványi tér 1-3.
Tel: 92/511 971
Email: szilv.ova@zallkarsz.hu

Ságodi Csoport
8900 Zalaegerszeg,
Ságodi u. 92.
Tel: 92/311 266
Email: sagodi.ova@zallkarsz.hu