



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozpontiovi@z-net.hu



NAGYKANIZSA KÖZPONTI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Dr. Némethné Kovács Edit
intézményvezető

2018.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	4
1.3.	A szabályzat hatálya	5
1.4.	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	5
1.5.	Az intézmény működését meghatározó alap dokumentumok	7
	Alapító okirat.....	7
	Pedagógiai Program.....	8
	Munkaterv.....	8
2.	Az intézmény vezetése, vezetők közti feladatmegosztás.....	8
2.1.	Az intézményvezető.....	8
2.2.	Óvodavezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők.....	9
	Általános óvodavezető-helyettes	10
	Óvodavezető-helyettesek.....	10
2.3.	A vezetők kapcsolattartási rendje	12
2.4.	A vezetők helyettesítési rendje	12
3.	Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartás.....	12
3.1.	A központ tagóvodákkal való kapcsolattartásának rendje, formája.....	12
3.2.	A nevelőtestület és működésének rendje	13
3.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	14
3.4.	Belső önértékelési csoport	15
3.5.	Az alkalmazotti közösség	16
3.6.	Az óvoda csoportjai és kapcsolattartási rendje	16
3.7.	A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	17
4.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	18
5.	Az intézmény működési rendje	19
5.1.	A nevelési év rendje.....	19
5.2.	Nyitva tartás, munkarend.....	19
6.	Belső ellenőrzési rendszer	21
7.	A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása.....	23
7.1.	A gyermek óvodai jogviszonya és következményei.....	23
7.2.	A gyermek távolmaradása és annak igazolása.....	23
8.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	24

8.1. Az épület rendje.....	24
8.2. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. ..	26
8.3. Kártérítési felelősség	26
8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	26
9. Egészségügyi ellátás rendje	27
10. Intézményi védő, óvó előírások.....	27
Gyermekvédelmi feladatok.....	27
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	28
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
12. Egyéb rendelkezések	30
12.1. Panaszkezelés rendje	30
12.2. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje	31
12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó	32
12.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	33
12.5. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás.....	33
12.6. Fakultatív hit és vallásoktatás.....	33
12.7. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje	33
12.8. Egyéb szabályzások	34
14. Mellékletek, függelék	35

Bevezető

A Nagykanizsa Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján a fenntartó egyetértésével, meghatározott kérdésekben a Szülői Szervezet véleményének kikérésével a nevelőtestület 2018. szeptember 1. elfogadta.

1. Általános rendelkezések

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 a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél és feladat rendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1996. évi XXVIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2009. évi LXXXI. törvény: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2017. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012.(XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.3. A szabályzat hatálya

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

1.4. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény neve: Nagykanizsa Központi Óvoda

Címe: 8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.

OM azonosító: 037336

Szakfeladat száma: 851020

Törzsszám: 667070

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.

Tagóvodák:

Központi Óvoda Attila Tagóvodája

Központi Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája

Központi Óvoda Hevesi Tagóvodája

Központi Óvoda Kertvárosi Tagóvodája

Központi Óvoda Kossuth téri Tagóvodája

Központi Óvoda Rozgonyi Tagóvodája

Központi Óvoda Rózsa Tagóvodája

Központi Óvoda Vackor Tagóvodája

Központi Óvoda Palini Tagóvodája

Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája

Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája

Telephelyek:

Besenyő u. 2.

Csengery u. 117.

Nagyrác u. 26.

Szent Imre u. 14.

Az intézmény jogállása: Az integrált óvoda önálló jogi személy

Alapító: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó: Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulás – 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Felügyeleti szerv: Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása

Alapító okirat száma: 4/39-12/2018.

Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 1510 fő az alaptó okirat szerint.

Engedélyezett pedagógus létszám: mindenkori költségvetési rendelet szerint

A közalkalmazottak összes létszáma: mindenkori költségvetési rendelet szerint

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Központi hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

A gazdálkodás módja:

Gazdálkodási feladatait a Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet látja el a felek megállapodása alapján.

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv.

1.5. Az intézmény működését meghatározó alap dokumentumok

Alapító okirat

Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR) és megnevezése:

Szakágazat megnevezése	Kódja
Óvodai nevelés	851020

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelési feladatok ellátása, gyermek- és közétkeztetés.

Az óvodai neveléshez, ellátáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek:

- Nem magyar állampolgár gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- Óvodai fejlesztőprogram
- Képesség kibontakoztató felkészítés
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása
- Úszásoktatás nagycsoportban
- Játékos idegen nyelvoktatás szülői igény alapján
- Kirándulások szervezése szülői igény alapján
- Só szoba prevenció
- Zöld óvoda, erdei óvoda

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása az alábbiakra kiterjedően:

- beszéd fogyatékos
- mozgásfogyatékos
- enyhe értelmi fogyatékos
- érzékszervi fogyatékos: gyengén látó, nagyothalló hallás sérült
- autista (ép értelmű)

Az intézmény referencia intézmény, melynek keretében az alábbi feladatokat látja el: módszertani szakirányítás, fejlesztések, „Jó gyakorlatok” átadása más intézmények számára.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város, Füzvölgy, Homokkomárom, Hosszúvölgy, Liszó és Sormás község közigazgatási területe.

Pedagógiai Program

Az intézmény tartalmi működését és a feladatellátás szakmai alapjait a Pedagógiai Program határozza meg, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.

A Pedagógia Program megtalálható: vezetői és tagóvoda vezetői irodákban.

Munkaterv

Az óvodai munkaterv meghatározza a nevelési év helyi rendjét. Tartalmazza a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait az időpontok és a határidők kitűzésével, a felelősök megjelölésével.

2. Az intézmény vezetése, vezetők közti feladatmegosztás

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

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezető helyettesek, a tagóvoda vezetők és munkaközösség vezetők.

A vezető helyettesek, tagóvoda vezetők és munkaközösség vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és az értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A jelen SZMSZ a munkakörök fő feladatait rögzíti (munkaköri leírás minták mellékletekben), a részfeladatok dolgozónként névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

2.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett magasabb vezető.

Elérhetősége: Nagykanizsa Központi Óvoda – 8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van: óvodavezető.

Az intézményvezető jogköre

Az óvodavezető **egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt**, akinek képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Köznevelési Törvény határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- az óvodai gazdálkodási feladatainak megszervezéséért

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- gyermek és ifjúsági feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért
- pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- az intézmény dokumentumainak a törvényi előírások változásainak megfelelő módosításáért
- a belső kontrollrendszer működtetéséért

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a tanügy igazgatási döntések meghozatala
- munkáltatói döntések meghozatala
- kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az óvodavezető helyettesek és a gazdasági csoport munkájának irányítása
- fenntartó előtti képviselet

Az intézményvezető feladata:

- munkáltatói jogok gyakorlása
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az intézmény teljes képviselete
- kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény vezetőkkel, fenntartóval, szülői szervezettel, külső partnerekkel
- jogszabályban meghatározott tanügy igazgatási feladatok ellátása
- a gyerekek felvételével, átvételével, az óvodai elhelyezésével, megszűnésével kapcsolatos döntések meghozatala

2.2. Óvodavezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők

Az intézményvezető feladatait vezetőhelyettesek, tagóvoda-vezetők közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi és tagóvoda-vezetői megbízást – a nevelőtestületi

véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás 5 évig, illetve visszavonásig szól.

A megbízás visszavonható:

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

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

Feladat és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Beszámolási kötelezettség (évenkénti, öt évenkénti):

- a vezető által delegált feladatok és a tagóvoda működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzés tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Általános óvodavezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa. A vezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti. Munkaköri feladatait az intézményvezető határozza meg (lásd. munkaköri leírás)

Óvodavezető-helyettesek

Feladat-és hatáskörüket az intézményvezető határozza meg. A delegált feladok végrehajtása a munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján történik.

Vezető értékelése NKT.69.§ (4)

Belső értékelés:

- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli, melynek eredményét a vezető belső önértékelése során figyelembe vesz.

Külső értékelés:

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Vezetők közti feladatmegosztás					
	Intézményvezető	Általános helyettes	Óvodavezető-helyettesek	Tagóvoda-vezetők	Munkaközösség - vezető
Munkáltatás	Munkáltatói jogok gyakorlása. Tájékoztat, egyeztet a fenntartóval, tagóvoda-vezetővel a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatban. Jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	Munkáltatói jogok gyakorlása. A vezetők szabadságolási tervét ellenőrzi, engedélyezi. Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról.		A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi. Vezeti a munkaidő nyilvántartást. Kialakítja a munkarendet és ellenőrzi annak betartását. Dolgozók munka alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi	
Gazdálkodás	Költségvetés tervezet előkészítése, költségvetésben meghatározott előirányzatok betartása, betartatása.	Költségvetés tervezet előkészítése, költségvetésben meghatározott előirányzatok betartása, betartatása.		A költségvetésben jóváhagyott szabad dologi keret gondos, és szakszerű felhasználása 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint ingyen étkezésre jogosult gyermekek felmérése	
Pedagógiai/ tanügy igazgatási feladatok	Ellenőrzi a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását. Mesterpedagógusok programjának évenkénti ellenőrzése. Az októberi intézményi összesített statisztika elkészítése.	Ellenőrzi a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását. Az 5 éves pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése. Ellenőrzi a gyakornoki rendszer működését. Az októberi intézményi összesített statisztika elkészítése.	Ellenőrzi a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását. Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése, ellenőrzése, a gyermekek igazolatlan hiányzása esetén a gyámhatóság, a gyermekjóléti szolgálat értesítése. Intézkedési tervet készít a további igazolatlan hiányzás megszüntetésére. Nyári feladatellátás megszervezése.	Ellenőrzi a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását. A gyermekek napi távolmaradásának ellenőrzése. Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése. Javaslattétel az 5 éves pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséhez, továbbképzések nyilvántartása. A törvényben előírt módon működteti a gyakornoki rendszert. A normatívához és a statisztikához pontos, valós adatokat szolgáltat.	Ellenőrzi a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását

2.3. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője, a vezető helyettesek, a tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét a vezető hívja össze.

2.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt tartós távollétében, tartós akadályoztatása esetén, vagy a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén általános helyettese, mindkettőjük távolléte esetén a vezető által kijelölt óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte, tartós akadályoztatása esetén, vagy a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az általános helyettes gyakorolja. Az óvodavezető és az általános helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az óvodavezető által kijelölt óvodavezető helyettes végzi.

Tagóvodákban a vezető távolléte esetén helyettesítő a megbízott óvónő. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnal döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

A vezető és a vezetőhelyettesek.

3. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartás

3.1. A központ tagóvodákkal való kapcsolattartásának rendje, formája

A tagóvoda-vezetők részt vesznek a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken. Az értekezletek időtervét, témáját az éves vezetői munkaterv tartalmazza. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagóvodák pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodákhoz, és azokat az érintettek megismerjék.

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettesek és a tagóvoda vezetők a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

A városi szakmai napokon, közös rendezvényeken, nevelési értekezleteken a tagóvodák dolgozói aktívan részt vesznek.

Az óvodapedagógusok együttműködnek a közös szakmai projektek és pályázatok megvalósításában, szakmai munkaközösségek munkájába bekapcsolódnak.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

3.2. A nevelőtestület és működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

Kétéves szakmai gyakorlattal nem rendelkező óvodapedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazott gyakornoknak számít.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület feladata a pedagógiai programban megfogalmazottak egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vita anyaga a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend módosításának elfogadása
- nevelési intézmény éves munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések, elemzések, beszámolók elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a továbbképzési program elfogadása
- intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény megfogalmazása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek rendjét az **óvoda éves munkaterve és a tagóvodák feladattervei** rögzítik.

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

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 intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét a vezető által kijelölt személy vezeti.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösségek

A nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezése alapján nevelési oktatási intézményben legfeljebb tíz munkaközösség szervezhető. Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból megalakult szakmai munkaközösségek segítik.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség vezető heti óraszámából 1 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

A munkaközösség célja:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőség és a magas színvonalú szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a nevelési évre munkatervet készít
- a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- elősegíti és támogatja a szakmai innovációt
- segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez
- fejleszti a szakmai munkaközösség területének módszertanát
- javaslatot tesz a továbbképzések szervezésére
- összehangolja a műveltségi területekre vonatkozó intézményi elvárásokat
- támogatja a pályakezdő pedagógusok és mentor pedagógusok munkáját
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

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

A munkaközösség vezetők további feladatai:

- a munkaközösség tevékenységének irányítása
- beszámol az éves munkáról
- értekezletek összehívása
- a munkaközösségi tagok nevelőmunkájának figyelemmel kísérése, segítése

A szakmai munkaközösség dönt:

- működés rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, melyről beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek

3.4. Belső önértékelési csoport

A belső önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki és bízta meg. Személyét a teljes alkalmazotti közösség fogadja el. A csoportba delegált óvodapedagógusok munkaköri leírásában rögzítésre kerül az önértékelési csoportban lévő feladatok elvégzése. Az önértékelési folyamatokban az intézmény valamennyi pedagógusa részt vesz, ennek módja, a feladatelosztás az éves önértékelési tervbe kerül rögzítésre.

Az önértékelési csoport feladata:

- intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése
- közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában
- részt vesz a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, felkészíti az értékelésbe bevont kollégákat, partnereket
- működteti és kezeli az OH informatikai felületét
- részt vesz az adatgyűjtésben, interjúkérdések, kérdőívek összeállításában, kielemezésében
- a tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.

Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:

- minden év elején az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után éves munkaprogram összeállítása, értékekése
- a belső önértékelési rendszer működtetésében való aktív részvétel, az intézmény önértékelésből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása
- újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, ismertetése, az érintettek tájékoztatása

- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, információt nyújt számára az eredményekről, folyamatokról

3.5. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott:

- pedagógiai asszisztens
- dajka
- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző
- takarító, kisegítő
- karbantartó

Az alkalmazotti közösség jogai

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

Feladatkörükbe utalt teendőket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

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

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze, amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A tagintézmények alkalmazotti közössége önállóan, külön is tart megbeszélést, értekezletet.

3.6. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartási rendje

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők egyenként felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat.

Erről a tagóvoda vezető az óvodavezető egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az intézményvezető dönt a tagóvoda vezető javaslata alapján. A tagóvoda vezető dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról – átmenetileg vagy huzamosabb ideig – tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

3.7. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

A Köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

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.

A tagóvodák szülői közössége Szülői Szervezetük élére elnököt választanak, akik az integrált óvodai intézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ez a képviselő testület is elnököt választ, akinek feladata az intézményvezetővel való kapcsolattartás.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői juttatják el az intézmény vezetőjéhez az általa, illetve a szülők kezdeményezte értekezleteken.

A szülői szervezet a véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaterv szülőket érintő részében
- az óvodavezetői pályázatok

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási 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 közössége számára az intézmény, nevelési évenként, a munkatervekben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus és a tagóvoda vezetőjének vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő munkát segítő dajkát. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

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

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető, valamint a tagóvoda-vezetők képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása
- Humán és Hatósági Osztály
- Gazdálkodási Osztály
- Nagykanizsa Gazdasági Ellátó Szervezet
- Humán Bizottság
- Közoktatási intézmények
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények
- Gyermekvédelmi hatóságok
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Közművelődési intézmények
- A történelmi egyházak szervezetei
- Az intézményt támogató alapítványok
- Zala megyei POK
- Magyar Államkincstár
- Pensio Kft. Gyermekélelmezést végző vállalkozó

Fenntartó és az óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

Magyar Államkincstár

- az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, valamint az óvodatitkár, egyéb ügyintézők tartják a kapcsolatot folyamatosan.

Általános Iskolák és tagóvodák kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények, nyílt napok

Pedagógiai Szakszolgálatok (Zala megyei, Fővárosi), Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és óvoda kapcsolata

- iskola felkészültség megállapítása a szakértői rehabilitációs bizottság részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, óvónők javaslata alapján).
- szűrések és fejlesztések az arra rászoruló gyermekeknél
- gyógypedagógiai –gyógytestnevelés és a sajátos nevelésű igényű gyermekek szűrése, fejlesztése.

Pedagógiai Oktatási Központok (megyei, fővárosi)

- pedagógiai tájékoztatás tanácsadás
- pedagógus továbbképzések

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- az óvodavezető a gyermekvédelmi felelőssel, óvodapedagógusokkal együtt rendszeres kapcsolatot tartanak az esetkonferenciák, esetjelzések kapcsán

Egészségügyi Szolgálat (gyermekorvos, fogorvos, védőnők) és óvoda kapcsolata

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A vezető éves munkaterv tartalmazza a nevelési év rendjét, valamint az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

5.2. Nyitva tartás, munkarend

- Az intézmény a nevelési évben 6⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig tart nyitva, a tagóvodák eltérő nyitvatartási rendjét a sajátos házirendek tartalmazzák. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda egyéb rendelkezések szerint évente 5 napot igénybe vehet nevelés nélküli munkanapként. Ez esetben a tagóvodák zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagóvoda vezető gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

- A nyári időszakban a kijelölt tagóvodákban történik a gyermekek feladatellátása, melyről az adott év február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. A tagóvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.

A gyerekekkel a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje megtalálható:

A tagóvoda-vezetők éves munkatervében, valamint a dolgozók számára jól látható helyen kifüggesztve.

A vezetők intézményekben való tartózkodása

Az óvoda hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásának sajátosságait a tagóvoda vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést szakember, munkavédelmi felelős tartja.

A tagóvoda vezetők tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető 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.

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és köteleességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az egységes házirend mellett az intézményi sajátosságokat a tagóvodák házirendjei tartalmazzák tagóvodánként külön rögzítve.

Az óvodapedagógusok munkarendje

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

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda vezetők állapítják meg – az intézményvezető jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Az óvodapedagógusnak a munkából való **távmaradását** előzetesen jelteni kell, hogy feladatának ellátásáról, szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

6. Belső ellenőrzési rendszer

A szakszerű, jogszerű működés a Nagykanizsa Központi Óvoda belső ellenőrzési rendszere alapján történik.

A tagóvoda vezetők az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A magasabb vezető a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait elsősorban a tagóvoda vezetők beszámoltatása, ellenőrzése alapján.

Az ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- A Pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek, feladatok összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal megvalósulnak-e.
- Az elért eredmények, tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási módok keresése.
- Az óvodapedagógusok szakmai tudásának, módszertani kultúrájának fejlesztése az egyén szakmai előmenetelének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

A pedagógus kompetenciáknak való megfelelés.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalmi: célja a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- tagóvoda vezetők
- vezető által megbízott munkaközösség vezető szakmai területen

- a Belső Önértékelési csoport vezetője.

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentumelemzés
- megfigyelés
- tevékenység, foglalkozás, csoportlátogatás
- beszámoltatás
- interjú, kérdőív

Az óvoda ellenőrzési területei:

- szakmai- pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- gazdálkodás ellenőrzése,
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés,
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait a nevelési évet záró értekezleten értékelni kell, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.

A magas színvonalú, minőségi munkavégzés bérdifferentiálásának szempontsora:

A tartósan magas színvonalú nevelőmunka végzésért, többletfeladatok ellátásáért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. Feltételei:

- A pedagógiai fejlesztőtevékenység keretében nyújtott, átlagon felüli, minőségi munkateljesítmény. Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, külső, belső ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Korszerű, élménypedagógiai módszerek, kooperatív tanulásszervezési technikák, innovációk sikeres alkalmazása, terjesztése
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkal, kollégákkal való példaértékű együttműködés, elismerés.
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Pályázatok elkészítése, lebonyolításában való aktív részvétel.
- Gyakornok mentorálása.
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő rendszeres, aktív részvétel.

7. A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása

7.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

Az óvodai beiratkozás

Az óvodában a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozás ideje tárgyév április 20-a és május 20-a közti időszak, melynek pontos idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a fenntartó dönt.

A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről **határozat útján** értesül az érdekelt szülő.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 3. életévét betöltött gyermekre) történik.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

A felvételtkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről szóló törvény szerint jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételre, illetve, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető és tagóvoda vezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda vezető 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.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

7.2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek kell jelentenie:

- A gyermek távolmaradását minden esetben a szülőknek be kell jelenteni.

- Az egészséges gyermek hiányzását a szülő írásos kérelme alapján az óvodavezetője illetve a tagóvoda-vezetők engedélyezhetik.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be.

Igazolt hiányzás:

- A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A gyermek beteg volt és erről a szülő orvosi igazolást hoz.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan hiányzás:

- Az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt. Ez esetben az óvoda vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról az általános szabálysértési hatóságot értesíti.
- Az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 20 napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot

8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

8.1. Az épület rendje

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.

Biztonsági rendszabályok

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

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

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

A helyiségek használata

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

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

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

A berendezések használata

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

Számítástechnikai eszközök, fénymásoló használatának rendje

Az irodákban elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló, fax használatára jogosult: óvodatitkár, óvodavezető, általános helyettes, tagóvoda vezetők,

Az óvónői szobában elhelyezett számítógép, laptop, fénymásoló, nyomtató használatára az óvodapedagógus is jogosult, ha használata az óvodai neveléshez kapcsolódik

Az eszközök rendeltetésszerű használata kötelező.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a tagóvoda-vezetőt, vagy az óvodavezető helyettes.

Internet használat

A tagóvoda vezető és az óvodapedagógus a neveléssel, oktatással lekötött munkaidőn túl használhatja az internetet. (pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, elkészítésére, hivatalos levelezés, kirándulások, rendezvények szervezése, pedagógiai tartalmú szakmai anyagok letöltésére stb.)

Az óvodatitkárok és gazdasági ügyintézők teljes munkaidőben hivatalos ügyek intézésére, levelezésre, étkezési térítési díj beszedésekor az ezzel összefüggő feladatokra.

Közösségi oldalak

A gyermekekről, csak az érintett gyermek szülője illetve törvényes képviselője hozzájárulásával, az óvodáról, dolgozókról, óvodai tevékenységekről csak az óvodavezető engedélyével lehet.

A fenti szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején meg kell ismertetni, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Telefonhasználat rendje

Az intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják a szülők értesítésére. Egyéb célból, csak indokolt esetben a vezető engedélyével lehetséges.

A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos a dolgozónak saját mobiltelefonját használnia.

8.2. 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 tagóvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető, tagóvoda vezető engedélyezi.

8.3. Kártérítési felelősség

Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel (Nkt. 59.§ (3)).

A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az óvodavezető engedélye szükséges
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegvagykörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nem adható nyilatkozat:

- olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna;
- továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9. Egészségügyi ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az tagóvodákba járó védőnők látják el.

Az tagóvoda-vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szülők a vizsgálatokról tájékoztatást kapnak.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől, a szülőket minél előbb értesíteni. A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad.

A beteg gyermek nem látogathatja az óvodát, egészséges állapotát orvosnak kell igazolnia. Fertőző betegség esetén a szülőnek értesíteni kell az intézményt.

Az óvodai alkalmazottak esetén a tagóvoda-vezető gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos érvényességéről.

10. Intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelmi feladatokat

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az intézményvezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot. Munkájáról évente beszámol a

nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására. Kapcsolatot tart, együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezető és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § alapján)

Általános előírások:

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt az óvodapedagógusoknak ismertetni kell a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően az óvó- védő előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők felelősek azért, hogy az intézmény területe beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart, felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy jelezzék az intézményvezető felé balesetveszélyes helyzeteket, meghibásodott eszközöket, a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedést megtenni. Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi-és katasztrófavédelmi szabályait és a menekülési terv rendelkezéseit.

Baleset esetén ellátandó feladatok:

- a sérült gyermeket az óvodapedagógusnak elsősegélyben kell részesítenie
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek
- a szülőt értesíteni kell.
- ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost kell hívni
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. A nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni (www. KIR.hu).

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek, népi hagyományok ápolásával célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. Az tagintézmények **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

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

- Az épületek állandó fellobogozásának szabálya 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet tartalmazza.
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.).
- A nemzeti összetartozás napjának megünneplése június 4-én.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok, csoport megemlékezések: tagintézményenként változó, munkatervben rögzített.
 - Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét
 - Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró tagintézményenként változó
 - népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
 - Erdei óvoda, Ovi – duatlon, Pintyőke fesztivál, a tagóvodákhoz kapcsolódó ünnepi hetek, rendezvény sorozatok
 - 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 tagóvoda vezető koordinálásával és felelősségével.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. Panaszkezelés rendje

A Nagykanizsa Központi Óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A panaszkezelés célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje az intézményi tevékenységeknek szerves részévé váljon.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

A bejelentés módjai lehet:

- Szóbeli panasz- személyesen, telefonon
- Írásbeli panasz- postai, vagy elektronikus levélben

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- tagóvoda-vezető
- intézményvezető-helyettes
- intézményvezető

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

Döntéshozatal

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

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

12.2. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása a 190/2015.(VII.20.) Kormányrendelet alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a csoport óvónők, óvodatitkár és tagóvoda vezetők munkakörébe tartozik.

Gyermekétkezés normatív kedvezményének igénybe vételének feltételei:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermek nevelésbevételét rendelte el a gyámhatóság

- az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

Azon szülőnek, aki a gyermekétkeztetés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

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

- az óvodavezetőnél, illetve tagóvoda vezetőnél
- óvónőknél

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

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

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó

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

Rendkívüli eseménynek számít:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- tűz
- robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény esetében haladéktalanul értesíti:

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

A vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti tűzriadó terv szerint kell, hogy történjen. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen

való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában, közintézményben történik. A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően megfelelő tájékoztatást kell nyújtani, és az illetékes szerv vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

12.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- iskolák szóróanyagai, aktuális programjai
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai

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

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és a vezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12.5. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

A szabályozó dokumentumok megtalálhatók az óvodavezető, tagóvoda-vezetők irodájában valamint az óvoda honlapján nyilvánosan is elérhetők, azokkal kapcsolatban a szülő az óvodavezetőjétől tájékoztatást kérhet. Beiratkozáskor az óvoda Házirendjét a szülők kézhez kapják.

12.6. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése szülői igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időt nem zavarva biztosítható helység az óvodában.

12.7. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a törvényi előírásnak megfelelően. A fokozott biztonságú rendszerbe a vezető és az általa megbízott vezető helyettes léphet be külön jelszóval.

Elektronikus aláírást nem alkalmazunk, a kinyomtatott dokumentumok másolatát vezetői aláírással, intézményi pecséttel ellátva irattárazzuk, iktatást követően.

12.8. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

A Nagykanizsa Központi Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

13.. Záró rendelkezések:

Az SZMSZ-t az óvoda alkalmazotti közösségének tagjai megismerték, az abban foglaltakat a HAT-1/2017. (IX.18.) számú határozattal elfogadták.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. október 1-én lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a Nagykanizsa Központi Óvoda 2014. október 24-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2018. 09. 01.

Dr. Némethné Kovács Edit
intézményvezető

14. Mellékletek, függelék

Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat

Függelékek

1. Munkaköri leírások
2. Szakmai teljesítés igazolásának szabályzata
3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
4. Informatikai üzemeltetési szabályzat
5. Informatikai katasztrófa elhárítási terv (IKET)
6. Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
7. Iratkezelési, ügyviteli, irattározási szabályzat
8. Önköltség számítási szabályzat
9. Informatikai és biztonsági szabályzat
10. Pályázati tevékenység szabályzata
11. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
12. Etikai kódex
13. Munkakörök jegyzéke
14. Egyéni védőeszközök juttatási rendje



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozponti@z-net.hu



Általános intézményvezető-helyettes Tagintézmény vezetői munkaköri leírás kiegészítése

A munkavállaló neve:

Munkaköre: tagóvoda vezető, általános óvodavezető helyettes

Kinevezés időtartama: öt év

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: SZMSZ szerint

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Óvodavezető helyettesként ellátandó feladatai:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz Nagykanizsa Központi Óvoda nevelési programjának kialakításában, s ellenőrzi annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényeket, jogszabályokat, aktívan részt vesz a belső szabályzatok aktualizálásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.

- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tagintézményekben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Ellenőrzi a tagintézményekben a pedagógusok belső ellenőrzésének, önértékelésének megvalósulását.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, ellenőrzi azokat, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez javaslatot tesz.
- A pedagógusképző intézményekkel kapcsolatot tart, ellenőrzi, koordinálja a mentor óvodapedagógusok és a gyakornokok tevékenységét.
- Kezdeményezi és segíti a kiemelkedő nevelőmunka publikálását.
- A szakmai munkaközösségek munkáját segíti.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Városi szintű rendezvények, értekezletek szervezésének, koordinálásának segítése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, írásában és bonyolításában részvétele.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény tanügy-igazgatási feladatait.
- Szervezi és elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást, az állami feladat finanszírozás igénylését és elszámolását.
- Naprakész adatot szolgáltat a KIR részére, illetve a naprakész adatszolgáltatást megszervezi és koordinálja.
- Gondoskodik az elektronikus adatszolgáltatás SZMSZ melléklet szerinti hitelesítéséről és tárolásáról.
- Felelős a gyermekadatok elektronikus nyilvántartásáért - gyermekek felvétele és átvétele, jogviszony megszűnése.

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:

- Koordinálja az intézmény személyzeti és munkaügyi tevékenységét operatív irányítása.
- Az intézmény közalkalmazottai részére a munkaügyi intézkedésekkel kapcsolatos egyértelmű tájékoztatásáért felelős.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat, szükség esetén aktualizálja, karbantartja.
- A munkaügyi dokumentumok naprakész, törvényes vezetéseért és tárolásáért felelős.
- Az intézményi álláshelyekre a pályázatok kiírását előkészíti és gondoskodik a megjelentetéséről.
- Felelős a szolgálati út és a vezetői utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A vezető távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozponti@z-net.hu



Óvodavezető helyettes Tagintézmény vezetői munkaköri leírás kiegészítése

A munkavállaló neve:

Munkaköre: tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes

Kinevezés időtartama: öt év

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 16 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés, önértékelés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

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

Óvodavezető helyettesként ellátandó feladatai:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz Nagykanizsa Központi Óvoda nevelési programjának kialakításában, ellenőrzésében. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényeket, jogszabályokat, aktívan részt vesz a belső szabályzatok aktualizálásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, ellenőrzi azokat, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez javaslatot tesz.
- Kezdeményezi és segíti a kiemelkedő nevelőmunka publikálását.
- A szakmai munkaközösségek munkáját segíti.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Városi szintű rendezvények, értekezletek szervezésének, koordinálásának segítése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, írásában és bonyolításában részvétel
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésének megszervezésében való közreműködés
- A tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatok segítése, koordinálása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Az óvodakötelezettség teljesítésének követése, szülői felszólítások elkészítése, kiküldése
- A nem magyar állampolgárok óvodai ellátásának engedélyezésének szervezése
- Óvodai gyermekbalesetek nyilvántartása
- A tagóvodák zárva tartásával kapcsolatos feladatok szervezése
- Tankötelezettség megkezdésének követése
- Tanköteles gyerekek beiskolázásának koordinálása
- Az intézményi dokumentumok kötelező nyilvánosságának szervezése
- Közvetlen felettese az óvodavezető, hiányzása esetén az általános helyettes
- Felelős a szolgálati út és a vezetői utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézményköltség vetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872

Email: kozponti@z-net.hu



Tagintézmény- vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: tagóvoda vezető

Kinevezés időtartama: öt év

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: fenntartó, törvény által meghatározva, csoportszám függvényeként

Helyettesítője: az általa kijelölt óvónő

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- Teljes felelősséggel képviseli a tagóvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz Nagykanizsa Központi Óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényeket, jogszabályokat, aktívan részt vesz a belső szabályzatok aktualizálásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a Gyakornoki Szabályzat, az IPR program megvalósulását.
- A tagóvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

- Teljes önállósággal, felelősséggel irányítja tagintézményében a pedagógusok belső ellenőrzésének, önértékelésének folyamatát
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tagintézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, ellenőrzi azokat, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A gyerekek tagóvodai felvételét előkészíti és bonyolítja, vezeti a felvételi és előjegyzési naplót.
- Gondoskodik a szülői értekezletek megszervezéséről.
- Biztosítja a tagintézményen belüli és a tagintézmények közötti, valamint a magasabb vezető és annak helyettese közti pontos, korrekt információáramlást.
- Felméri, dokumentálja, naprakészen vezeti az SNI-s, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek számát, folyamatosan adatot szolgáltat a magasabb vezetőnek, a gyermekvédelmi felelősnek.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Ellenőrzi a gyerekek fejlődésének nyomon követését, dokumentálását, az iskolaérettségi kritériumoknak való megfelelést.
- A normatíva elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- A vezetői éves munkaterv elkészítéséhez konkrét adatokat szolgál, elkészíti saját intézménye vezetői munkatervét.
- Aktívan részt vesz az intézményi dokumentumok aktualizálásában.
- Összehangolja a csoportok heti és napirendjét

Humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet, teljes jogkörrel intézi a tagóvoda dolgozóinak szabadságolási igényeit.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi az óvónők, dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet, a helyettesítést.
- Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat, a HCCP előírásainak betartását.

- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Ellenőrzi az Etikai Kódex betartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Folyamatosan biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen vezeti átnézi, érdemben intézkedik.
- Felel az étkezéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokért.
- A költségvetés tervezésében aktívan részt vesz, adatokat, információkat szolgáltat.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában, elkészíti a karbantartási , felújítási tervet.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Teljes felelősséggel tartozik a dologi kiadásokért.
- Felelősséggel igazolja a szakmai teljesítéseket.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel, az óvodát vezető helyettessel (szakmai, gazdasági témákban),
- a gazdálkodási csoporttal, az óvodatitkárral
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Kapcsolatot tart továbbá a szülőkkel, a SZMSZ elnökével és tagjaival

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozpontiovi@z-net.hu



Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Nagykanizsa Központi Óvoda, Nagykanizsa, Muraközi u. 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32, eltérés a törvénynek megfelelően

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Nagykanizsa Központi Óvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése a 277/1997(XII.22) Korm. rendelet értelmében

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi és erkölcsi nevelés, a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A munkaidőn belül pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők
Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.] , köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül, a Pedagógiai Program elvárásainak megfelelően.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). **A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.**
- Tanév elején, és folyamatosan felméri, megfigyeli a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Alkalmazza az inkluzív pedagógia módszereit.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint a tagóvoda-vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a tagóvoda-vezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- A Belső Ellenőrzési csoport által kijelölt feladatait elvégzi
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a tagintézmény- vezetőjét, szükség szerint a gyermekvédelmi felelőst.
- Kiemelt figyelemmel kezeli, nyomon követi, dokumentálja az étkezésben részt vevő gyerekeket, figyelemmel kíséri az étkezési kedvezményezetteket, pontos adatot szolgáltat a tagóvoda-vezető és a gazdálkodási csoport felé.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Kiemelt figyelemmel kezeli a hátrányos, halmozottan hátrányos, különleges bánásmódot igénylő gyerekeket, pontos dokumentációt vezet, alkalmazva az IPR programban meghatározottakat.
- A gyerekek fejlődésének megfigyeléseit rögzíti, évente minimum kétszer írásban megfogalmazza a tapasztalatokat, tájékoztatja a szülőket, aláírhatja velük a személyiséglapokat.

Általános szabályok (a Kjt., Kt. Köznevelési törvény előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek, váltótársának.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. A fedett időben, amikor a váltótárs is ott van, meg lehet nézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

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

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény, köznevelési törvény alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

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

A óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozpontiovi@z-net.hu



A gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: gyermekvédelmi felelős

A munkahely neve, címe: Nagykanizsa Központi Óvoda, Nagykanizsa, Muraközi u. 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Nagykanizsa Központi Óvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése a 277/1997(XII.22) Korm. rendelet értelmében

Koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

- Naprakész kapcsolatot tart a magasabb vezetővel, annak helyettesével valamint a tagóvoda-vezetőkkel, szükségszerűen az érintett óvónőkkel.
- Pontos adminisztrációt vezet, adatokat szolgáltat miután felmérte a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű gyermekek számát.
- A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásokat három vagy több gyerek esetében összegyűjti, dokumentálja.
- A tartósan beteg gyerek esetében az orvosi igazolást bekéri, adminisztrálja.
- Az SNI-s gyerekekről a szakvéleményeket naprakészen vezeti.
- 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 kezdeményezése.
- 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.

Kiemelt feladatai:

- Kapcsolattartás a külső intézményekkel.
- Pályázati források keresése, pályázatok írása.
- Szakirodalom tanulmányozása.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- Nyilvántartások naprakész vezetése.

A szülők körében végzendő feladatai:

- Együttműködés, szemléletformálás.
- Tanácsadás.
- Szülői értekezleteken, fórumokon aktív közreműködés.
- Előadások szervezése.
- Szükség esetén családlátogatások.

Az óvónők körében végzendő feladatai:

- Tanácsadás, információk átadása.
- Együttműködés.
- Korrekt kapcsolattartás.
- Szakirodalom ajánlás.
- Az óvónők és a vezetés munkájának segítése a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok tükrében.
- Tankötelezettség esetén az óvónők figyelmének felhívása a kötelező óvodába járás szükségességére.

Veszélyeztetett gyerekekkel kapcsolatos feladatai:

- A veszélyhelyzet feltárása után kapcsolat felvétel a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Jelzés a hatóság felé szükség esetén, hatósági intézkedés kezdeményezése, jegyző. Gyámhatóság.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozpontiovi@z-net.hu



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Nagykanizsa Központi Óvoda, Nagykanizsa Muraközi u. 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Nagykanizsa Központi Óvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör célja:

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

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőségek tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint. Önállóan szakmai feladatot nem végezhet, az óvodapedagógust nem helyettesítheti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- 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.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segít a tagóvoda vezetőnek az adminisztrációs feladatok ellátásában
- Segíti az óvodapedagógust:
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, a másság elfogadtatásában.
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
 - a csoportra, gyerekekre vonatkozó tervek megvalósításában

Általános magatartási követelmények

- Együttműködik és kiegyensúlyozott kapcsolatot tart a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodavezetéssel, szülőkkel, gyermekekkel.
- A munkakörének ellátásához szükséges magatartást tanúsít
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a tagóvoda-vezető közvetlen irányítása alapján végzi.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőnek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.

- A vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Munkakapcsolatok:

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozpontiovi@z-net.hu



Dajka munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Nagykanizsa Központi Óvoda, Nagykanizsa Muraközi u. 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a tagóvoda-vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Nagykanizsa Központi Óvoda

- Az óvoda egész épülete, csoportszobák, irodák
- Játszóudvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- Gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A gyerekek étkezéséhez kulturált feltételek biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés)
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető megbízza.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagóvoda-vezetőnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek 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.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az tagóvoda vezetővel, a csoportok óvodapedagógusaival

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozpontiovi@z-net.hu



Óvodatitkár munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Nagykanizsa Központi Óvoda, Nagykanizsa Muraközi u. 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és betöltéséből elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal
- Pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Az óvodatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető és helyettesei utasítják.

Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt rendszeresen karbantartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok elemzések, akták, dossziék, rendezőelvek alapján gyűjtött anyagok).

A tanügyi, személyügyi anyagok kezelése, azok rendjének, esztétikájának pontosságának betartása.

Az óvoda iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerinti ügyviteli feladatok ellátása.

Általános feladatok:

- Határidők, beszámolási kötelezettségek, programok, tárgyalások nyilvántartása
- Fenti programokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés, és ezek írásbeli rögzítése
- Postabontás, megfelelő helyre történő továbbítás
- Előjegyzések, programok, megbeszélések egyeztetése kollégákkal, illetve külső személyekkel
- Üzenetek felvétele, telefonos visszahívások intézése
- A vezetői munkához szükséges szabályzatok, jogszabálygyűjtemények rendben tartása
- Önálló, kreatív, magas színvonalú munkavégzés.
- Pályázatok elkészítésében való szakmai segítség (költségvetés, szöveges részek rögzítése a számítógépes programokba)
- Nyomtatványok beszerzése
- Óvodai adminisztratív feladatok ellátása, (beszámolók gépelése, költségvetés készítésében való részvétel, leltározási feladatokkal járó adminisztratív feladatok ellátása, egyéb adminisztratív feladatok)
- Intézmények vásárlásának segítése (árajánlatok kérése, megrendelések, stb.)

- Postai feladatok ellátása
- Hivatalos levelek iktatása
- Értekezletre gépelt anyagok előkészítése
- Hivatalos telefon, e-mail fogadása, továbbítása
- Vezeti a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartását
- Jelzi a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzésének szükségességét a beszerzésre jogosult felé
- Közreműködik a leltározás végrehajtásában, a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
- Részt vesz a selejtezési munkákban a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint.
- Pénztárosi teendők ellátása: a pénztárban tartott készpénz, más értéktárgyak, bizonylatok kezelése, megőrzése
- Készpénzmozgások lebonyolítása, teljes körű bizonylatolása
- Gondoskodni kell a napi készpénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzeszközök időbeni rendelkezésre állásáról
- A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi
- A pénztárhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, vezetése
- Közhasznúak foglalkoztatásának bonyolítása, dokumentálása

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozpontiovi@z-net.hu



Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

A munkahely neve, címe: Nagykanizsa Központi Óvoda, Nagykanizsa Muraközi u. 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 4o óra/hét

A munkakörből és betöltéséből elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal
- Pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Munkaidejében az alábbi feladatokat látja el:

A és az tagóvodákban gazdasági feladatokat lát el.

- Óvodai adminisztratív feladatok ellátása
- A költségvetés pénzügyi helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése
- Óvodai számlákkal kapcsolatos ügyintézés, a számlák kézbesítése a Központi Óvodába
- Havi, negyedéves és éves adatszolgáltatás elkészítése
- Az óvoda étkezési nyilvántartásainak előkészítése feldolgozásra
- Leltározási és selejtezési feladatokban való részvétel
- Óvodai analitikák vezetése a tagóvoda útmutatása alapján
- A felnőtt étkezési díjak nyilvántartásának vezetése, ehhez kapcsolódóan a számlák elkészítése
- Részvétel a költségvetés előkészítésében
- Az adóbevallással kapcsolatos feladatok ellátása
- A szülők tájékoztatása a fizetendő étkezési díjakról
- Nyilvántartásokat vezet a befolyt étkezési térítési díjakról
- A befizetett térítési díjakról a számla átadása a tagóvoda vezetőnek
- Az önkormányzat által étkezési támogatásban részesülő gyermekek határozatait, valamint a tartós betegségről szóló igazolást a központ és a gyermekvédelmi felelős felé továbbítja

A központban ellátandó feladatai:

- Élelmezési nyilvántartások rögzítése
- Számlák elkészítése

- Kapcsolattartás a Volksbankkal
- Kapcsolatot tart a folyamatos frissítések érdekében az élelmezési program készítőjével
- A és az tagóvodák étkezési analitikáját vezeti a gazdasági csoport vezetőjének útmutatása alapján
- A gyermekvédelmi felelőstől kapott nyilvántartás alapján rögzíti az analitikus nyilvántartásban a gyermekvédelmi támogatás a tartós betegség és a nagycsaládos kedvezményeket.
- Munkavégzése során ellenőrzi az előtte elvégzett munkaszakasz és a feldolgozásra továbbküldött adatok helyességét.
- Feladatainak ellátása során a helyi szabályzatokban foglaltak alapján jár el.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozpontiovi@z-net.hu



Karbantartó munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Karbantartó

A munkahely neve, címe: Nagykanizsa Központi Óvoda, Nagykanizsa Muraközi u. 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: az óvodavezető által kijelölt karbantartó

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Nagykanizsa Központi Óvoda

- Az óvoda egész épülete, csoportszobák, irodák
- Játszóudvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a tagóvoda vezető végzi.

Fő feladatai: az intézményekben a karbantartási, javítási munkák folyamatos végzése (székek, kisebb bútorok javítása, festése, játékeszközök folyamatos karbantartása, zárcserék, fénycsővek cseréje, csapok, WC- tartályok javítása, stb.)

- Az intézmények időszakos festésének végzése, szükség szerint a külső homlokzat, kapuk festése.
- Udvari játékeszközök karbantartása, javítása, festése.
- Homokozók felásása, locsolása.
- Kerékpárok javítása, karbantartása.
- Az udvar, a belső és külső járdák felseprése, tisztán tartása.
- Fűnyírás, az udvari növényzet gondozása, locsolás, gereblyézés.
- Hó eltakarítás, járdák, lépcsők csúszásmentesítése.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Szeméttárolók kirakása
- Óvodák rendezvényeihez szükséges eszközök szállítása, pakolása.
- Szükség szerint a Nagykanizsa Központi Óvoda valamennyi intézményében a rá bízott feladatok elvégzése.
- Munkavégzése során különös figyelemmel legyen a munkavédelmi, baleseti, tűzrendészeti előírásokra.

Különleges feladatok:

- A szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.

Egyéb

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

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Tel.,fax: 93/516-872
Email: kozponti@z-net.hu



Egyéb technikai dolgozó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Egyéb technikai dolgozó

A munkahely neve, címe: Nagykanizsa Központi Óvoda, Nagykanizsa Muraközi u. 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a tagóvoda-vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Nagykanizsa Központi Óvoda

- Az óvoda egész épülete, csoportszobák, irodák
- Játszóudvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

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

Feladatai:

- Gondoskodik a vécék, mosdók, ajtók higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról.
 - Szőnyeget kiporszívózza.
 - A szemetes edényeket kiüríti.
 - Gondoskodik tiszta törülközőről a felnőtt mosdókban.
 - Takarítás közben az iratokat eredeti helyükre visszahelyezi.
 - Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
 - A tisztítószerrel takarékosan bánik. Biztonságos helyen tárolja azokat, s gyermekek jelenlétében nem használja.
 - Segíti a gyermekek gondozási feladatainak ellátását (tisztálkodás, öltözködés, étkeztetés) az óvónők irányítása, útmutatása alapján
- A berendezések meghibásodását azonnal jelzi a tagóvoda-vezetőnek.

- A játszóudvar és a kert rendben tartásában segít, udvar seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- Az udvari játékok kipakolása, tisztítása.
- Az irodák, öltözők és az előtte lévő folyosó takarítása.

A gyerekekkel kapcsolatos előírások

- A gyerek 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.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagóvoda-vezetőnek.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

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

Dátum: Nagykanizsa,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló