

A
PÁZMÁNDFALUI NAPSUGÁR ÓVODA
A
NYALKAI TÜNDÉR-HÁZA TAGÓVODA
ÉS A
TÁPI JÁTEKVÁR TAGÓVODA
SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 202402

2025.09.01.

Készítette: Váradiné Mészáros Réka

tagóvoda – igazgató

Kozma Sándorné

igazgató

I. TARTALOMJEGYZÉK

II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
1. Az SZMSZ célja, hatálya, jogszabályi alapja, legitimációja	6
1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapja	6
1.2. Legitimáció	9
1.3. Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeni hatálya	10
1.4. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele	11
2. Az intézmény adatai	12
2.1. Az óvoda meghatározása, alaptevékenysége	12
2.2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	12
2.3. A költségvetési szerv közfeladata	13
2.4. Szakfeladatai	13
3. A fenntartó, alapító szerv neve, székhelye	14
4. Az intézmény szervezeti struktúrája, felépítése, működési rendje	15
4.1. Az intézmény bélyegzői és azok használati rendje	16
4.2. Aláírási jogkör	16
4.3. Az intézmény munkarendje	17
4.3.1. A nevelési év rendje	17
4.3.2. A nevelési-oktatási munka rendje, időtartama	18
4.3.3. Az óvoda nyitásának és zárásának rendje	18
4.3.4. A gyermek fogadása, a vezető benntartózkodása	19
4.3.5. Az igazgatók benntartózkodásának rendje	19
4.3.6. A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodásának rendje	19
4.3.7. Belépés és benntartózkodás, akik nem állnak jogviszonyban	20
4.3.8. A reklámtevékenység szabályzata	21

4.4. Munka-és pihenőidő	22
4.5. Az intézmény és tagóvodáinak kapcsolattartási rendje	22
4.5.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények	23
4.5.2. A kapcsolattartás formái	23
4.6. A vezetőség	23
4.6.1. Az óvodaigazgató	24
4.6.1.1. Az igazgató akadályoztatása esetén szükséges teendők	25
4.6.2. A tagóvoda-igazgató	26
4.7. A köznevelési foglalkoztatottak	26
4.7.1. Az óvodapedagógusok	27
4.8. A nevelőtestület	31
4.9. A nevelőtestületet közvetlenül segítő dolgozók közössége	33
4.9.1. A dajka feladata	33
4.9.2. A pedagógus asszisztens feladata	36
4.10. A szakmai munkaközösségek	36
4.11. Az alkalmazotti közösség	38
4.12. Gyermekvédelmi felelős	39
4.13. Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	40
4.14. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	41
4.15. Az óvodai elhelyezés megszűnése	42
4.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	43
4.17. A működés rendjére vonatkozó egyéb intézkedések	44
4.18. Ünnepek, hétköznapiak, hagyományok ápolása	45
5. A gyermek felvétele	47
5.1. Az óvodai felvétel	47

5.1.1. A felvétel szabályai	48
5.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése	48
5.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	49
5.3.1. Internetes nyilvánosságra vonatkozó adatok	49
5.3.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	49
6. Intézményi óvó-védő előírások	50
6.1. A pedagógus feladata és kötelessége	51
6.2. Az óvoda zajvédelmi szabályzata	52
6.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátására vonatkozó intézkedés	53
6.3.1.	
6.4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyerekek intézményi nevelése	55
6.5. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	55
6.6. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő előírások	56
6.7. A pedagógusok számára betartandó óvó-védő előírások	56
6.8. Az igazgatók feladata az óvó-védő eljárások során	57
6.9. Rendkívüli esemény, bombariadó	58
6.10. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyerekeknek be kell tartani	58
6.11. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó szabályok	59
6.12. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	59
7. A gyermek jogai és kötelességei	60
7.1. A gyermek távolmaradásának és mulasztásának igazolása	60
7.2. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	60
7.3. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje	60
8. Egyéb rendelkezések	62
8.1. A hivatali titok megőrzése	62

8.2. Mobiltelefon használatának szabályozása	62
8.3. Szülői panaszok kezelése	63
8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	63
8.5. Az udvar használati rendje	64
8.6. A fénymásolás szabályai	64
8.7. A számítógép használatának rendje	64
8.8. A kiadmányozás szabályai	64
8.9. Kulcskezelési szabályzat	65
III. Záró rendelkezések	68
IV. Mellékletek	
1.sz. Melléklet: Adatkezelési nyilatkozat	68
2.sz. Melléklet: Panaszkezelési Szabályzat	68
3. sz. Melléklet: Tagóvoda-igazgató munkaköri leírása	72
3. sz. Melléklet: Óvodapedagógus munkaköri leírása	77
4. sz. Melléklet: Pedagógus asszisztens munkaköri leírása	86
5.sz. Melléklet: Dajka munkaköri leírása	94

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, LEGITIMÁCIÓJA

A SZMSZ célja, **hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.** A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a költségvetési szerv pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az óvoda szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és az óvoda dolgozóinak kapcsolatrendjét. Tartalmazza a csoportok és folyamatok összehangolt működését. Az SZMSZ a költségvetési szerv pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 77/2025 (IV.14.) Korm.r. Az ÓNOAP módosításáról
- 229/2012. (VIII.28) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2016/679/Eu Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR)
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI.26.) Korm.r.
- (továbbiakban: Ellenőrzési r.) 4.§ (3);
- 370/2011(XII.31.) Korm r. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 419/2024(XII.23.) K.r. A ped.továbbképzés rendszeréről
- 18/2024 (IV.4.) BM rend. TÉR-ről
- 29/2021(XI.19.) EMMI határozat a járványügyi időszak köznevelési védelmi intézkedéséről
- 2021. évi XCIII. tv. a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról

- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2020.évi CXXXV. törvény a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről
- 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 2024. január 01-től
- 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet
- 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet A rendelet célja az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása, az iskolakezdéshez szükséges képességek célzott fejlesztésével.

1.2. Legitimációja

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tápi Játékvár Tagóvoda Pázmándfalui Napsugár Óvoda Nyalkai Tündér-háza Tagóvoda

Intézmény OM azonosítója	Igazgató
202402	Kozma Sándorné <i>Kozma Sándorné</i>
Legitimációs eljárás	
Véleményt nyilvánító nevelőtestület Pázmándfalui Napsugár Óvoda	
1. Dusza Judit tagóvoda-igazgató	<i>Dusza Judit</i>
2. Heiner Kata óvodapedagógus	<i>Heiner Kata</i>
3. Dusza Józsefné dajka	<i>Dusza Józsefné</i>
4. Feketéné Pintér Zsuzsanna ped.asszisztens	<i>Feketéné Pintér Zsuzsanna</i>
Tápi Játékvár Tagóvoda Váradiné Mészáros Réka tagóvoda-igazgató Bognár Eszter óvodapedagógus Szautnerné Baracska Ildikó dajka	Nyalkai Tündér-háza Tagóvoda Kozma Sándorné igazgató Simon Lászlóné óvodapedagógus Tóth Zsófia óvodapedagógus Honvéd Panna Györgyi óvodapedagógus Foltányi Józsefné dajka Pintérné Bérczes Ildikó dajka Tóth Szilvia ped.asszisztens
P.h.	P.h.
Jóváhagyja a fenntartó	
Pázmándfalui Község Önkormányzata  P.h. Guth József polg.m.	Nyalkai Község Önkormányzata  P.h. Balogh Ervin polg.m.
Táp Község Önkormányzata  P.h. Csikár László polg.m.	
A dokumentum jellege:	Nyilvános
P.h.	
Iktatószám:	
Hatályba lép 2025.09. 01.	

1.3. Az SZMSZ személyi, területi és időbeni hatálya

A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá.

Érvényessége

- Jelen szabályzat az óvodaigazgató elfogadásával, a nevelőtestület véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottra, az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire kötelező érvényűek. Az SZMSZ- ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek az óvodába járó gyermekekre, közösségeikre:

Személyi hatálya kiterjed:

- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézményigazgatóra, az intézményvezetés tagjaira
- a nevelő-oktató munkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
- illetve mindazokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda egész területére
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére
- az óvoda képviselte szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Időbeni hatálya kiterjed

- Az SZMSZ az intézményigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitva tartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára

1.4. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Módosítására, felülvizsgálatára sor kerül:

- jogszabály vagy közjogi szervezet szabályzó eszköz kifejezett rendelkezése alapján
- jogszabályi változás miatt
- intézményi döntés szerint, amelynek oka lehet:
 - köznevelési feladat változása
 - szervezeti struktúra átalakítása
 - belső kezdeményezése
 - fenntartói rendelkezés alapján
 - hatósági kötelezés eredményeképpen, a melyről jellemzően közigazgatási hatósági eljárás során hozott figyelemfelhívó végzésben határoz az ellenőrzést lefolytató hatóság,
 - a szabályzatban szereplő adatok (pl.intézményi paraméterek) megváltozásakor.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **nyilvános**. Megtekinthető az igazgatói irodában nyomtatott formában és Oktatási Hivatal honlapján. Az intézményből nem vihető ki.

Alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Házi rend
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

III. FŐ RÉSZ

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Az óvoda meghatározása, alaptevékenysége:

2011. évi cxc. tv 6. pont 8. § (1): Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerinti óvodai nevelés.

Ezen túlmenően: az óvodai intézményi közétkeztetés tekintetében a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az Önkormányzat helyi térítési díj és tandíj rendelete, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése vonatkozásában a 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelveiről, és a nemzeti, etnikai kisebbségi nevelést illetően a 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve alapján.

Az intézmény neve: **Pázmándfalui Napsugár Óvoda**

Az intézmény székhelye: 9085 Pázmándfalu, Fő út 67.

Telefon: 0620/399-32-27

Tagintézménye: **Nyalkai Tündér-háza Tagóvoda**

Telephelye: 9096 Nyalka, Kossuth utca 54. Tel:0620/237-6313

Tagintézménye: **Tápi Játékvár Tagóvoda**

Telephelye: 9095 Tápi, Kossuth út 1. Tel:0620/35-66-041

Körbélyegzője: A Magyar Köztársaság címere „Pázmándfalui Napsugár Óvoda, Fő u. 67. Pázmándfalu” körfelirattal

Az intézmény fenntartója: Pázmándfalu Önkormányzatának képviselő-testülete, Nyalka Község Önkormányzatának képviselő-testülete, Tápi Község Önkormányzatának képviselő-testülete.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Alapító okirat száma: 49/2012. (XII.20.) Kt.hat.

Alapítvány neve: Pázmándfalui Napsugár Óvodáért Alapítvány
Tündérháza Alapítvány

Az intézmény önálló jogi személy, részben önálló költségvetésű szerv.

Az intézmény óvodavezetőből, nevelőtestületből és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyzetből áll.

2.2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- Pázmándfalui Község Önkormányzatának képviselő testülete
- Nyalka Község Önkormányzatának képviselő-testülete
- Tápi Község Önkormányzatának képviselő testülete

2.3. A költségvetési szerv közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a szerint.

OM azonosító: 202402

Törzskönyvi azonosító szám: 641379

Adószám: 16711242-1-08

KSH statisztikai számjel: 167111242-8510-322-08

Az óvodai csoportok száma: 4

A felvehető gyermeklétszám: 100 fő.

2.4. Szakfeladatai

Szakfeladat megnevezése		
851020	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét. Szakmai tevékenységét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott helyi óvodai nevelési program alapján végzi.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető akadályozott beszédfejlődésű gyermekek nevelése, fejlesztése.
096010	Óvodai intézményi étkeztetés	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.

3. FENNTARTÓ, ALAPÍTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. A fenntartási és működési költségeket a naptári évre összeállított és a fenntartó által elfogadott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Fenntartók székhelyei:

- Pázmándfalui Község Önkormányzata székhelye: 9085 Pázmándfalui, Fő út 64.
- Nyalka Község Önkormányzata székhelye: 9096 Nyalka, Kossuth u. 54.
- Tápi Községi Önkormányzata székhelye: 9095 Tápi, Győri út 39.

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

Pázmándfalui Közös Önkormányzati Hivatal, 9085 Pázmándfalui, Fő út 64.

Az Alapító okiratot:

Pázmándfalui Község Önkormányzata

Képviselő-testülete: **49/2012. (XII.20.)**

Nyalka Község Önkormányzat

Képviselő-testülete: **31/2012. (XII.20.)**

Tápi Községi Önkormányzat

Képviselő-testülete: **39/2012. (XII.20.)**

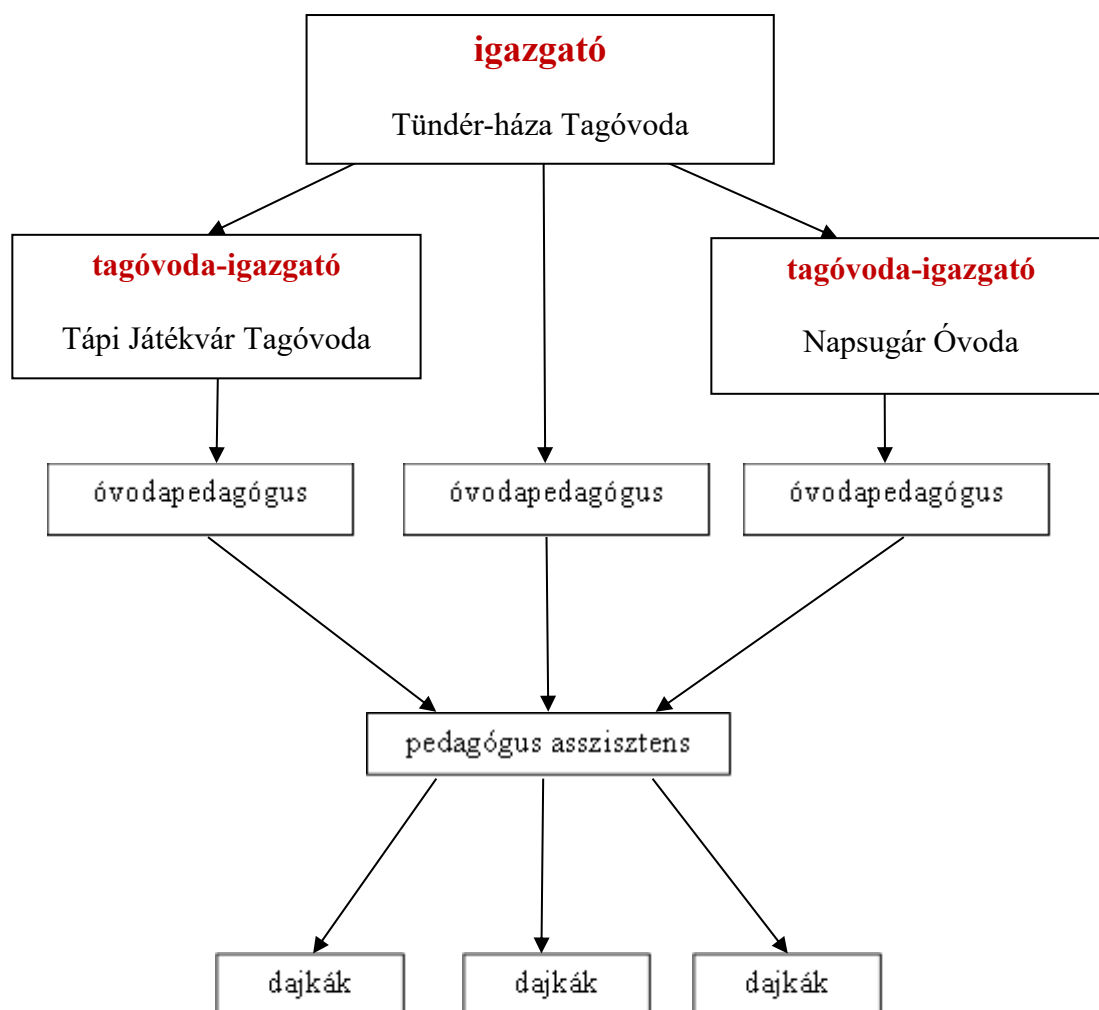
számú határozataikkal hagyták jóvá.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Vállalkozási tevékenységet:

- az óvoda nem folytathat
- az óvoda közhasznú társaságnak nem tagja

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA, FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE



Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- az azonos szinten belüli mellérendeltség

Az óvoda szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak megfelelően az 1. 2. és 3. számú melléklete alapján kerül meghatározásra.

4.1. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Pázmándfalui Napsugár Óvoda hosszú bélyegzője	Pázmándfalui Napsugár Óvoda körbélyegzője
Nyalkai Tündér-háza Tagóvoda hosszú bélyegzője	Nyalkai Tündér-háza Tagóvoda körbélyegzője
Tápi Játékvár Tagóvoda hosszú bélyegzője	Tápi Játékvár Tagóvoda körbélyegzője

4.2. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

4.3. Az intézmény munkarendje

4.3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től május 31-ig zajlik. Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott ideig és időpontban nyári leállást tart. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Nyári takarítási szünet

Az óvoda minden év nyarán a fenntartó által meghatározott ideig karbantartás, felújítás, takarítás miatt zárva tart. A nyári zárás a székhely és a tagintézmények között lépcsőzetesen kerül kijelölésre, így egy feladatellátási hely tudja fogadni az óvodai nevelést igénylő gyerekeket. A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. Amennyiben a szülő ezen időtartam alatt nem tudja gyermeke felügyeletét megoldani, indokolt esetben kérheti a nyitva tartó tagóvodában való elhelyezést, az intézményvezetőhöz vagy tagóvoda vezetőhöz benyújtott írásbeli kérelemben. Ők február 15-ig értesítést kapnak.

Nevelésnélküli munkanap

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelésnélküli munkanapot szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről az intézmény gondoskodik.

Az óvoda működési területe

Az óvodában a nevelés a pedagógiai program szerint folyik.

Pázmándfalui Napsugár Óvoda: „Ide süss!” c. pedagógiai program

Tápi Játékvár Tagóvoda: „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” c. adaptált program

Nyalkai Tündér-háza Tagóvoda: „Nevelés játékkal, mesével a néphagyományok tükrében” c. pedagógiai program

Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya köznevelési foglalkoztatott. Az óvoda igazgatóból, tagóvoda-igazgatókból, nevelőtestületből és nem pedagógiai munkát végzők csoportjából áll. Az óvodaigazgató a nevelőtestület tagja. Az igazgatót nyilvános pályázat útján Pázmándfalu Község Önkormányzatának képviselő-testülete bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az óvodaigazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan Pázmándfalu, Nyalka, Táp közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére terjed ki. A körzetben élő gyermekek felvételét meghaladóan az óvoda az üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

4.3.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik.

A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitvatartás ideje alatt, a törvény figyelembevételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

INTÉZMÉNY NEVE	CÍME	NYITVA TARTÁSI IDEJE
A PÁZMÁNDFALUI NAPSUGÁR ÓVODA	9085 Pázmándfalu, ő u. 67.	6.30-16.30 Napi 10 óra
TÁPI JÁTEKVÁR TAGÓVODA	9095 Tápi, Kossuth L. u. 1.	6.30-16.30 Napi 10 óra
NYALKAI TÜNDEÉR-HÁZA TAGÓVODA	9096 Nyalka, Kossuth L.u. 54.	6.30-16.30 Napi 10 óra

4.3.3. Az óvoda nyitásának és zárásának rendje

- A bejárat kaput (udvari kaput) a gyermekek biztonsága érdekében a felső retesszel (zárral) is be kell csukni!
- Az óvoda kulcsának elvesztését a vezetőnek azonnal be kell jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az épület zárása a délutános dajka (Pázmándfalui Napsugár Óvoda) vagy az óvodapedagógus, vagy a tagóvodaigazgató feladata (Játékvár Óvoda, Tündérháza Óvoda) feladata.
- Az óvoda ajtaja reggel 8.45 óráig van nyitva, majd ezt követően zárva. Délben 12.30-13.00-ig, délután 15 órakor nyitjuk az ajtót. A köztes időben az ajtó zárva van. Csengetésre a dajka nyit kaput és a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

A fentiekről minden nevelési év tanévnyitó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket. Az óvodákban elhelyezett szülőket érintő közérdekű hirdetőtáblán tesszük közzé az aktuális információkat. Az óvoda internetes zárt facebook csoportjában is megjelenítjük, illetve ők is folyamatosan érdeklődhetnek a közérdekű eseményekről.

4.3.4. A gyermekek fogadása, a vezető benntartózkodása

A központi óvodát reggel az érkező óvodapedagógus nyitja. (Pázmándfalui Napsugár Óvoda)
A tagóvodákat a dajka nyitja (Tápi Játékvár Tagóvoda, Nyalkai Tündér-háza Tagóvoda).

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Erre nevelési évenként a törvény 5 napot biztosít.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Rendezvények estén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező személy az intézményben tartózkodik. Eseti kérelmek alapján a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartó ad engedélyt.

4.3.5. Az igazgatók benntartózkodásának rendje

Intézményigazgató:

- Tartózkodási helye: Pázmándfalui Napsugár Óvoda Nyalkai Tündérháza Tagóvodája (9096 Nyalka, Kossuth u. 54.) Kötelező óraszám: heti 10 óra, melynek letöltését minden évben a munkaterv tartalmazza. Az igazgató a munkaidejét maga osztja be.

Tagóvoda-igazgatók:

- Kötelező óraszámuk: heti 26 óra, amelyet csoportban kötelesek letölteni. A fennmaradó munkaidőt a tagintézmény-vezetők maguk osztják be.

4.3.6. A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodásának rendje

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt **10 perccel előbb** meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, hogy munkáját megfelelően elvégezhesse.
- A teljes munkaidő 8 óra (heti 40 óra) az óvodapedagógusok kötelező óraszám, amelyet a csoportban kötelesek letölteni napi 6,5 (heti 32 óra).

- A kötelező óraszámokon felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő esetenkénti feladatokra az óvodaigazgató még heti 4 óra keretében (heti 36 óra) megbízhatja a kollégákat, amit az óvodapedagógusok kötelesek az óvodában letölteni. Ezt az óvodaigazgató a munkaidő-nyilvántartásban vezeti.
- Az alkalmazottak munkarendjét az **éves Munkaterv** tartalmazza.
- A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembe vételével. A dajkák munkarendje az igénynek megfelelően egyenletes forgórendszerben történik. A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgatók állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

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

A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, és amíg az előtérben várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

- a gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét.
- a gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, dajka, ped.asszisztens, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat
- az ajtók zárását követően az ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodaigazgatóhoz, igazgató helyetteshez, tagóvoda-vezetőhöz kíséri, aki megbizonyosodik a személy kilétéről és szükség szerint azonosítja megbízásával
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik
- az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül, a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodaigazgató/ tagóvoda-vezető engedélyezi.
- a csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (beszoktatás ideje, nyílt nap, ünnepélyek stb.)
- az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg

az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Nem kell az óvodában tartózkodásra engedélyt kérni:

- a gyermekeket kísérő szülőknek, hozzátartozóknak, gyermek elvitelével megbízott személyeknek
- az utazó logopédusnak, gyógypedagógusnak, pszichológusnak, szociális munkásnak az órarendben meghatározott időpontokban

Igazgatói engedély, felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek, akik az igazgatóval történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában
- a váratlanul érkező látogatókat a dajkák az óvoda igazgatójának jelentik be (tagóvodában a tagóvoda-igazgatóknak)
- az óvoda iránt érdeklődő szülők, hozzátartozók esetében fényképezés, videózás az igazgató engedélyével lehetséges
- az óvodai csoportok látogatása minden esetben az óvodaigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján történhet
- intézményi rendezvényeken az előzetes szervezés alapján az ünnepi program résztvevői (előadók, fellépők, kézművesek stb.)
- áruszállítók
- az ételszállító cég alkalmazottai

Igazgatóval való egyeztetés után felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában:

- a fenntartó képviselője
- a kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai, szakértők
- szakhatóságok ellenőrzést végző szakemberei (ÁNTSZ, Tűzoltóság stb.)
- az óvoda karbantartói
- az óvoda védőnője, egészségügyi szakemberek
- a Szakszolgálatok munkatársai
- testvéróvoda óvodapedagógusai

4.3.8. A reklámtevékenység szabályzata

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól.

Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés.

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, nevelési-oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

- A nevelési intézmény helységeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.4. Munka - és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalma.
- **Nem munkaidő:** a munkavállaló lakhelyétől az óvodaig (és vissza) tartó utazás időtartama.
- **Munkaközi szünet:** Amennyiben a beosztás szerint a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább 3 legfeljebb 6 óra munkavégzés után kell kiadni. A napközben kiadott munkaközi szünet megnöveli a munkaidőt. A szünet igénybevételét jelezni kell az igazgatónak, hogy szakszerűen meg tudja szervezni a helyettesítést.
- **A munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát legalább egy nappal előbb, illetve aznap reggel 8 óráig köteles jelezni az igazgatónak. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvodaigazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.
- **A munkavégzés általános szabályai:** az óvoda dolgozói munkájukat megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

4.5. Az intézmény és tagóvodáinak kapcsolattartási rendje

A tagóvodákban dolgozó nevelőtestület önállóan működik, illetve döntést hozhat azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti ügyeiket érintik. Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartásra nyílik mód a munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken, egyéni szakmai megbeszéléseken keresztül. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a tagóvodát érintik, szervezeti egységenként is tartanak alkalmazotti –nevelőtestületi értekezletet.

A tagóvoda-vezető rendszeresen (kéthetente, ha kell gyakrabban) részt vesz a vezetőségi értekezleten. Ez alkalommal beszámol az intézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgatók között rendszeres szakmai kapcsolat van. A tagóvoda-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik.

Az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgatók együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, az óvodába járó gyermekek szülei az őket érintő információkat időben megkapják.

4.5.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

- a székhely óvodának a tagóvodákkal folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani
- a napi kapcsolattartásnál az óvodavezető és a tagóvoda-vezetőknek is kezdeményezniük kell a kapcsolat felvételt
- a tagóvoda-igazgatók kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé

4.5.2. A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, szakmai találkozók, telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás, értekezlet, elektronikus megkeresés (e-mail), vezetői értekezlet, nevelőtestületi értekezlet (szükség szerint), hospitálások

4.6. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a működéshez optimálisan a legjobb feltételeket biztosítsa, meghatározza a feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- tagóvoda-igazgatók

Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között

Az óvodavezetés rendszeresen – előre pontosan meghatározott időben – egyeztet az aktuális feladatokat, illetve értékeli az elmúlt két hét eseményeit. A megbeszéléseket az igazgató irányítja.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozó munkavállalók, a hozzájuk rendelt munkatársi közösség tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási jogot.

4.6.1. Az igazgató

Magasabb vezetői megbízás, magasabb vezetői munkakör

Jogállása:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére és a tagóvoda-igazgatók véleményére. Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Kizárólagos jogköre:

- A munkáltatói jogok teljes körben való gyakorlása az érvényben lévő jogszabályok és a fenntartó határozatainak figyelembe vételével.

Jogköre:

- az intézmény működésének irányítása
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás
- az intézmény képviselte

Hatásköre:

- az intézmény nevelési évre szóló éves munkatervében elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása
- az intézmény naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak, az igényeknek és a változó körülményeknek megfelelő átcsoportosításokról való intézkedés illetve annak kezdeményezése
- belső ellenőrzési, munkavédelmi, vagyon és tűzvédelmi feladatokat irányítja és az intézményegység-igazgatókkal együtt ellenőrzi, hogy a feladattal megbízott dolgozók hogyan teljesítik feladataikat
- jogviszony létesítése, megszüntetése

Feladatköre:

- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő megfogalmazása, figyelembe véve a tagóvodák alkalmazotti körének és a szülők elvárásait
- az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően
- az intézmény külső kapcsolatainak a szervezése, különös tekintettel a szolgáltatást igénybevevők, a fenntartó önkormányzat, a társintézetek, stb. tekintetében,
- a gazdasági tevékenység szervezeti, technikai feltételeinek meghatározása, a gazdálkodás megalapozottságához rövid és hosszú távú stratégiák megfogalmazása
- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése, az intézményi ellenőrzési terv alapján az intézmény egységek teljes körére

- a feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói hatáskör ellátása
- gyermek felvételről, beiskolázásról dönt

Felelős:

- az intézmény zavartalan, szakszerű és törvényes működéséért
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermek balesetek megelőzéséért
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (gyermek, alkalmazott)
- a továbbképzési program megvalósításáért
- a nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések végrehajtásáért, megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgy feltételek biztosításáért
- beszámolási, információszolgáltatási feladatokért
- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

4.6.1.1. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a legmagasabb végzettségű, legidősebb óvodapedagógus helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét-ide nem érve az évi rendes szabadságot. Intézkedési jogkörök az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Mindhárom óvodában szükséges kijelölni olyan tapasztalattal rendelkező, ott dolgozó kollégát, aki akadályoztatás esetén bizonyos ügyekben az igazgató helyett eljár.
- Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek biztonságának megőrzésére, üzenetek átadására terjed ki. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni. (értesítés, kifüggesztés stb.)

Az igazgató/tagóvoda-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- a helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el

- intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak

4.6.2. A tagóvoda-igazgató

- az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi
- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
- munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz
- elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése

Jogállásuk:

- az intézmény- egységek szakmai igazgatói
- munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek
- tanügy-igazgatási jogkörrel rendelkezik az intézmény gyermekei tekintetében

Jogkörük:

- Az intézmény-egységek szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása az igazgató szakmai koordinálásával
- működési rendet készít az intézményegység sajátosságait is figyelembe véve
- külső kapcsolatrendszer működtetése az óvodaigazgató egyetértésével
- javaslat, előterjesztés az intézmény vezetése részére a nevelő munka színvonalának a javítása érdekében
- javaslattevés az intézmény-egység humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez
- javaslatot tesz, fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben

Hatáskörök:

- az intézményegység feladatellátás megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása
- az intézményegység képviselője a székhelyen, telephelyen és annak vonzáskörzetében
- munka, tűz és balesetvédelmi esetekben eljárni

Feladatkörük:

- a tagóvoda éves munkatervének az elkészítése
- a feladatellátás operatív szervezése
- adminisztráció szervezése, irányítása ellenőrzése
- éves beszámoló készítése az intézmény-egység tevékenységéről
- szakszerű és törvényes működés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével

- nevelési értekezletek előkészítése, munkaértekezletek megtartása az intézményegységében
- javaslatot tesz az intézményegység dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonással, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésébe
- az intézmény éves ellenőrzési tervével összhangban az oktató nevelő munka szakmai ellenőrzése céljából tervet készít
- részt vesz és közreműködik az intézmény egység intézményi ellenőrzéseinél
- ellátja az intézményegységek működési rendjében egyéni adottságaiknak megfelelően vállalt speciális feladatokat
- gyermekfelvételre javaslatot tehet

Hatáskörök átruházása

- nevelőmunka ellenőrzése a tagóvodában
- egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- ünnepek megszervezése

Beszámolási kötelezettség

- az igazgató-helyettes és a tagóvoda-igazgató az átruházott gyakorlat megvalósításáról havonta beszámol az óvodaigazgatónak

A tagóvoda-igazgató felelőssége

- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményigazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően
- beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.
- a tagóvoda-igazgató felelősséggel tartozik a fenntartónak, az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek a köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint a tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

4.7. A köznevelési foglalkoztatottak

4.7.1. Az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességét a 2011. cxc tv. valamint a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról rögzíti. Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező

órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Csoportban letöltendő kötött, heti óraszámok:

- óvodapedagógusok: 32 óra
- heti óraszám: 40 óra.

Az óvodapedagógus:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, megfelelően felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott csoportjára vonatkozó ütemterve szerint.
- szakmai autonómiája, hogy a megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- menedzseli a tehetséges gyermekeket
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja. Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor jelezze a tagóvoda-igazgatónak illetve az igazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció, egyéni fejlesztési terv)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról

- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, csoportzáraskor takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja az intézményi szabályzatokban (Tűz- és munkavédelmi) foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- gyermekvédelmi feladatait ellátja
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül
- a dajka gondozási-nevelési feladatait irányítja
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, felel a nyitásért, zárásért

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken emlékeztető feljegyzést, jegyzőkönyvet készít
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

4.8. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatott munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
- beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

- jogszabályban meghatározott más ügyek

Adminisztrációval kapcsolatos szabályok

Csoport és jelenléti naplók, gyermek személyiséglapját, fejlesztési tervek vezetése

- **2024-25-ös tanévtől kezdődően a dokumentumok vezetése az OVIKRÉTA rendszeren keresztül valósul meg.**
- a gyermekek személyi adatait az óvónő a beíratási naplóból minden tanév szeptember 15. napjára bejegyzí a jelenléti naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli
- a gyermekek hiányzásait folyamatosan vezetik - külön gondot fordítva az óvodaköteles gyermekek igazolt, ill. igazolatlan mulasztásaira – havonta pontosan elkészítik a hiányzások összesítését
- a gyermekek fejlettségi szintjét a gyermekek személyiségi lapjában rögzítik.
- Félévente fogadóóra keretében tájékoztatják a szülőt gyermeke fejlettségi szintjéről
- a munkatervek elkészítésének határideje: szeptember 15. amelyet az óvodavezető hagy jóvá.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi időszakra vonatkozó nevelési értekezlet
- tavaszi időszakra vonatkozó nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója, szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

4.9. A nevelőtestületet közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszámban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Munkakörük tartalmát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- dajkák – minden csoporthoz 1 fő
- pedagógiai asszisztens 3 csoportonként 1 fő

A nem pedagógus közfoglalkoztatottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával az óvodaigazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az óvodaigazgató készíti el.

A dajkák heti munkaideje: 40 óra

4.9.1. A dajka feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a csoport kialakult rendjének és a gyermekek jelének figyelembevételével.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve

- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, szükség esetén 10 főnél kevesebb gyermek felügyeletét rövid időre ellátja
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- a rábízott növények gondozásban részt vesz

Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobát (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, asztalt töröl
- kitakarítja a mosdókat ebéd után és záráskor (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök)
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- letörli az öltözőszekrények tetejét, ablakpárkányokat

Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal laposan kitakarítja a csoportszobát, (könnyebb bútorok elmozdítása, bútorok teteje stb.
- portörlet, pókhálozás
- letörli az öltözőszekrényben a cipőtartókat
- fertőtleníti a fogamosópoharakat és fésűket
- mossza, cseréli a törölközőket

Havonta:

- évente 4 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, függöny mosása)
- havonta ablakot pucol, ajtókat mos
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző) teljes nagytakarítása

Időszakos feladatok:

- szükség szerint varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva.

4.9.2. A pedagógiai asszisztens

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: középiskola és pedagógiai asszisztens szakképesítés
Elvárható személyiségjegyek: gyermekszeretet, értékek tisztelete, kollegák megbecsülése, segítőkészség, szociális érzékenység, objektív ítélőképesség, türelem, jó kapcsolatteremtő- és konfliktuskezelő képesség.

Információt szolgáltat:

- csoportok óvónői és óvodaigazgató részére
- a gondozási folyamatok és szokások tekintetében folyamatosan

Heti óraszám: 40 óra

Csoportban letöltendő ideje heti 35 óra.

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja. Munkaideje a megbeszéltek szerint 8:00-16:00-ig tart. Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözköbcsben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

A pedagógiai asszisztens feladatai

- A csoport óvónője mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt, a levegőzés után a mosdóban, a vetkőzésben segíti a gyermekeket az óvónő útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyerekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónő elvárásainak
- megfelelően. A délelőtti és délutáni időszakban mindig az adott csoportban hiányzó dajkát helyettesíti.
- Az étkezés kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Segít az altatásban, az alvó gyerekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek szükségleteit, igény szerint segít.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözködbcsben, tisztálkódbcsban,
- teremrendezésben.
- A csoport programjának, napirendjének függvényében az óvónő segítő társa: a rendezvények, séták,
- kirándulások lebonyolításában, szemléltető eszközök, ajándékok előkészítésében, barkácsolásban,
- A napi tevékenységek során az óvónő útmutatása alapján segíti azok zavartalan lebonyolítását
- Az óvónő iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglalkozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét

- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken, külső programokon aktívan közreműködik, a szervezési
- feladatokban az óvónő útmutatásai szerint vesz részt.
- Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában.
- Haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket
- Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken – amennyiben a munkáját érintő kérdések is
- szerepelnek a napirendben
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

4.10. Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok munkájának segítésére - intézményen belüli és intézmények közötti - munkaközösséget hozhat létre az óvoda nevelőtestülete.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos Szakértői Névjegyzékben
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét;

ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál

További feladatai:

- a munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján
- a munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az óvodaigazgató felé, évente beszámol a nevelőtestületnek
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása
- az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével
- az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása
- a munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattétel

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízta meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés

4.11. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az igazgató hívja össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya:

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntés, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe rögzíteni.

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról tájékoztatja a dolgozókat.

Értekezletek

- nevelőtestületi értekezlet a munkatervben meghatározott időben hívható össze, évente legalább három alkalommal
- a témához kapcsolódóan külső előadó is meghívható
- rendkívüli értekezlet is összehívható, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, illetve az igazgató vagy a fenntartó javasolja
- az értekezletek vezetését az óvodaigazgató vagy a téma megbízott felelőse végzi
- az ülésekről a magasabb jogszabályoknak megfelelően jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, javaslatokat, határozatokat
- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza
- személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet
- az értekezleten a testület tagjai kötelezően jelen vannak

Alkalmazotti értekezlet

- évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
- az értekezleten elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek
- az értekezletről jegyzőkönyv készül

4.12. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét

- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

A szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.13. Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató, illetve tagintézmény-igazgatók tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezet egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a pedagógiai program elfogadásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- az SZMSZ elfogadásában

Az óvodai szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik, hogy

- saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a megválasztja a saját tisztségviselőit
- kialakítja gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

4.14. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Általános iskola	
Kapcsolattartó	igazgató, tagóvoda-igazgatók
Kapcsolat tartalma	• a gyerekek iskolai beilleszkedésének segítése, óvoda-iskola kapcsolat erősítése • óvodások iskolával való ismerkedésére • ünnepélyeken, szakmai programokon való • kölcsönös részvétel • értekezletek
Kapcsolat formája	• kölcsönös látogatás • szakmai napok • sportrendezvények
Fenntartó	
Kapcsolattartó	igazgató, tagóvoda-igazgatók
Kapcsolat formája	személyes megbeszélések, email
Kapcsolat tartalma	• a köznevelési intézmény igazgatója tájékoztatja a fenntartót az intézményben folyó munkáról • a fenntartó továbbítja elvárásait az intézmény gazdaságos és jogszerű működésével kapcsolatban
GyMS Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pannonhalmi Tagintézménye	

Kapcsolattartó	igazgató, tagóvoda-igazgatók, óvodapedagógusok
Kapcsolat tartalma	Segítség kérése a különleges gondozást igénylőknek, eseti megbeszélések a logopédussal, gyógypedagógussal
Kapcsolat formája, gyakorisága	telefonon, szóban, e-mailen keresztül alkalmanként
Gyermekjóléti szolgálat	
Kapcsolattartó	igazgató, tagóvoda-igazgatók
Kapcsolat tartalma	Jelzőrendszer működtetése, eseti megbeszélések szociális segítőn keresztül
Kapcsolat formája, gyakorisága	Személyesen, értekezleteken való részvételen, e-mailen, telefonon
Kulturális intézmények	
Kapcsolattartó	igazgató, tagóvoda-igazgatók
Kapcsolat tartalma	előadások rendelése, múzeumpedagógia, könyvtárlátogatás stb.
Kapcsolat formája, gyakorisága	telefon, e-mail, évszakonként

Pannonhalmi Tanuszoda	
Kapcsolattartó	igazgató, tagóvoda-igazgatók
Kapcsolat tartalma	úszásoktatás
Kapcsolat formája, gyakorisága	személyesen, telefonon, e-mailen, hetente
Családi Bölcsőde	
Kapcsolattartó	igazgató, tagóvoda-igazgatók, óvodapedagógus
Kapcsolat tartalma	• jó szakmai viszony kialakítása az intézménnyel. • volt bölcsődés gyermekek meglátogatása az óvodában, leendő óvodások meglátogatása a bölcsődében
Kapcsolat formája, gyakorisága	személyesen, telefonon, naponta
Győr-Moson-Sopron Vármegyei Védelmi Bizottság [Műkr. 4. § (1) bek. i) pont].	
Kapcsolattartó	igazgató

4.15. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a területi illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodai felmentésére
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- megszűnik az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.
- kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik

4.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatosbelső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az ellenőrzés célja

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal

- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról
- a vezetői irányítás, tervezés segítése

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény, az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató
- tagóvoda-igazgatók

Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- színvonalas csoportmunka teljesítése
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a nevelői munka színvonala stb.
- a munkatervben megfogalmazott célok szerint történik

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
- problémák feltárása, megoldása érdekében
- napi felkészültség felmérésének érdekében
- éves önértékelési terv alapján

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző,

illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az igazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. A tagintézmény-vezetők önállóan is végeznek ellenőrzést.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, aki erre írásban észrevételt tehet.

4.17. A működés rendjére vonatkozó egyéb rendelkezések

- az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni
- a tálaló konyhába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be
- az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni
- Az óvoda épületét zárni kell!

Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az óvoda egész területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

4.18. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségeire vonatkozóan a Pedagógiai Program tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontjait, a felelősök megjelölésével az éves munkaterv határozza meg. Az ünnepeink, hagyományaink a Pedagógiai Programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják. Nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével hazaszeretetre nevelést, egészséges nemzettudat kialakítását valósítjuk meg. Az ünnepek megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvónő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását.

A gyerekek nyilvános műsorral szerepelnek:

- Idősek napján
- karácsonyi műsor
- évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony

Csoportokon belül:

Kiscsoportosok fogadása a befogadási projektnek megfelelően: „Engedjétek, hogy szeressünk benneteket!”

- Születésnap, Névnap

Helyi hagyományok

- Mihály nap, Szüret, Népmese Napja, Márton-nap, Adventi gyertyagyújtás, Luca napja, Karácsony, Magyar Kultúra Napja, Farsang, Medve nap, Víz Világnapja, Költészet Napja, Anyák napja, Madarak és Fák Napja, Hegysori Tavasz, Pünkösöd, Nemzeti Összetartozás Napja

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja, Föld -és Víz napja, Madarak és Fák napja

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az igazgató adja. Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus részvétele kötelező.

Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Mihály-napi/ Márton-napi vásár, adventi alkotódélután, adventi vásár, kirándulások, évbúcsúztatócsoportok rendezvényei (nyílt délelőttök stb.)

5. A GYERMEKEK FELVÉTELE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését Nkt. 45. § (2) bekezdése szerint meg nem kezdi. Az óvodai nevelés szakaszának alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától **napi négy órát** köteles óvodai nevelésben részt venni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább négy órán óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő-tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján annak az évnek az augusztus 31 napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv.89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg ellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem tárgyév 15. napja után is benyújtható.

Magyarországon minden gyermek tanköteles. A tankötelezettség beálltához két feltételre van szükség:

- meghatározott életkor elérésére,
- továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség meglétére.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban, amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja és dönt:

- a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából.

Gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

5.1. Az óvodai felvétel

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel, beiratkozás minden év április 20 -május 20-ig tartó időszakban történik. Időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig **a harmadik életévét** betölti, a nevelési év kezdő napjától **legalább négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő-tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján annak az évnek az augusztus 31 napjáig, amelyben a gyermek **a negyedik életévét** betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, **újabb kérelem alapján** annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek **az ötödik életévét betölti** a Kormány rendeletében kijelölt szerv **(felmentést engedélyező szerv)** felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. **Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő,** továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv.89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg ellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem tárgyév 15. napja után is benyújtható.

5.1.1. A felvétel szabályai:

- A gyermek augusztus 31-ig a 3. életének betöltése (szabad kapacitás esetén 2,5 év)
- ha a gyermek betöltötte 5. életét, kötelező felvenni

Az óvodai felvételnél a szülők tájékoztatást kapnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket megillető rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodáztatási támogatásának feltétele, hogy a nevelési napok 75%-ban vegyen részt napi 6 órában az óvodai nevelésben.

Az óvoda – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - a beíratást és a felvételt követően, a csoportok szervezésekor - törekszik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos elosztására a csoportba sorolást illetően.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők kérésének figyelembevételével.

5.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles
- a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.
- kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti.

Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

5.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatók az óvodák irodáiban. Ezekről tájékoztatást, részletes felvilágosítást - előre megbeszélte időpontban az óvoda igazgatója adhat. Tájékoztatás a

pedagógiai programról, házirendről, szmsz-ról. Az óvoda pedagógiai programjáról, házirendjéről az igazgató/tagóvoda-igazgató ad nyílt napon, mikor a leendő óvodás gyermekek szülei tájékozódhatnak az óvoda szakmai programja iránt, valamint a nyár elején megtartott új gyerekek szülei részére megtartott szülői értekezleten.

5.3.1. Internetes nyilvánosságra vonatkozó adatok

A nevelési-oktatási intézményi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelenítése.

Az óvoda minden év első szülői értekezletén nyilatkoztatja a szülőket arról, hogy gyermekéről készült csoportkép, életkép felkerülhet-e az óvoda honlapjára. A nyilatkozó szülők véleményét teljes tiszteletben kell tartani.

5.3.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelésének felelőse: igazgató, tagóvoda-igazgatók

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: a pedagógus asszisztens, az igazgató által előállított elektronikus levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az igazgatók feladata. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az igazgató és a tagóvoda-igazgatók jogosultak. A dokumentumok hitelesítését az intézmény igazgatója végzi. Az elektronikus rendszer használata során, feltétlen ki kell nyomtatni a dokumentumot, hitelesítés után az irattárban őrizni. (Statisztika) Az alábbi dokumentumokat is meg kell őrizni:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-i pedagógus és gyermeklista

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése. Az iratkezelés szervezeti rendje Az anyaóvodában csak részleges iratmegőrzés történik. Másolati példányok és szakmai dokumentáció található a helyszínen.

6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Különleges jogrendi rendelkezések. [Múkr. 4. § (1) bek. m) pont].

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételek vizsgálata és javítása folyamatos feladat.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatosan ellenőrizze azt.
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal tegye meg
- ha a gyermeket baleset éri minden vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- ha a balesetet, vagy a veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, vagy a vezető óvónő figyelmét felhívni a problémára

A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

(11/1994. MKM rendelet, 30/2004. OM rendelet)

Az udvaron csak olyan játékeszközök szerepelhetnek, melyek az MSZ EN 1176 és MSZ EN 1177 szabvány és a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet előírásainak megfelelnek. Otthonról játékot az óvodába behozni szigorúan tilos, az otthoni bicikliket, rollereket a nap során használni nem lehet!

Az intézményben cserecipő használata kötelező. A gyermekek élelmet nem hozhatnak be. Az óvodában - megállapodás alapján - a helyi orvos és a védőnő végez egészségügyi vizsgálatokat a gyermekek körében.

Ennek feltételeit az óvodaigazgató köteles biztosítani, megállapodás alapján.

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az

óvodai nevelési év megkezdésekor, negyedévente, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, óvó előírások figyelembe vételével.)

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve a szülői részvétel nélküli óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn. A szülői részvétellel szervezett óvodai programokon mivel a szülők személyesen vesznek részt, előzetes hozzájárulás nem szükséges, azonban ezen alkalmakkor gyermekük felügyeletéről a jelenlévő szülők, illetve az általuk a gyermek felügyeletével megbízott személyek gondoskodnak, mivel az óvoda dolgozói a program lebonyolításáért felelősek.

Az intézményigazgató, tagintézményben a tagintézmény-igazgató kötelessége, feladata:

- évente egy alkalommal- lehetőség szerint nevelési év végén- szemlét tart
- óvoda összes helyiségében (műszaki állapot, bútorzat, eszközök, udvar és annak felszerelése)
- észlelt probléma esetén haladéktalanul értesíti a fenntartót és megpróbál a költségvetésére pótelőirányzatot biztosítani
- baleset esetén- jogszabálynak megfelelően- jelent, nyilvántartást vezet, súlyos baleset esetén a fenntartót értesíti
- ellenőrzi az óvodapedagógusok baleset-megelőzésre tett intézkedéseit

6.1.1. A pedagógus feladata és kötelessége:

- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény igazgatójának, tagóvoda vezetőnek, helyettesnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében
- az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető, tagintézmény- vezető, helyettes tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé
- az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket

- elsősegélyben részesítse a gyermeket, majd értesítse a szülőt
- ha szükséges mentőt kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- értesítse az intézményvezetőt vagy helyettesét, valamint a munkavédelmi felelőst a balesettel kapcsolatos teendők elvégzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.) Az óvoda munkavédelmi felelőse, az óvoda karbantartójával a bejárason tapasztaltakat megosztják az óvoda vezetőjével, aki a szükséges intézkedéseket megteszi. A javításokat a költségvetés függvényében elvégezteti. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Fentiek érdekében:

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban –a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni
- az intézmény tulajdonát képező játékot, eszközt használjuk
- házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe behozni tilos
- ittas szülőnek illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki. Ebben az esetben a másik szülőt, illetve rokont kell értesíteni
- tíz gyermekhez egy felnőtt kísérő szükséges

Elsősegélydoboz helye: a nevelői szobában, vagy a kijelölt helyen.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni.

6.2. Az óvoda zajvédelmi szabályai

- A nevelési intézményben elektrosztatikus hangosítású rendezvényeken, ahol a 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a LaeqM30 75 dB értéket (20/2012 EMMI 28. 12. bek)
- felelős: igazgató, tagóvoda-vezetők

6.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátására vonatkozó együttműködés, intézkedés, eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
 - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést) o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
 - óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle,
 - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tableta . Szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz). Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megintatni vagy megetetni tilos!

Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, báyadtság

- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleg plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknel a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

6.4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek intézményi nevelése

Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét. (20/2012. EMMI 75.§. (5))

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása

Kapcsolattartás formája:

- telefon, email, személyes
- hetente egy alkalom

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmények esetében a tagintézmény-vezetők

Az óvodában a magas titeltettzsír tartalmú ételek csökkentésére különös figyelmet fordítunk (363/2012 (XII.17.) Kormr.1. melléklet III. cím)

6.5. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál
- az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába

- mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel
- a vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie
- az igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt
- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles soron kívül részt venni a vizsgálaton
- a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet rendkívüli vizsgálatot, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel
- a munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie
- amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodavezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

Az intézmény működése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük, valamint testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek test-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, szükséges esetben más szakember bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírásokat a Házirend tartalmazza.

6.6. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő előírások

- A tálaló konyhában végzendő munka, mosogatás, takarítása, fertőtlenítés a HACCP és a NÉBIH szabályoknak megfelelően történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi szabályzatában foglaltak mindenkire kötelező érvényűek
- Év elején és az új dolgozók tűz-és munkavédelmi oktatását minden esetben az intézmény külső tűz és munkavédelmi felelőse tartja meg.
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani és dohányozni tilos!

- Baleset, tűz, bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt!

6.7. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások

- A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell!
- A mindennapi testnevelést (kocogást), mozgásos játékokat az időjárásnak megfelelően a szabadban bonyolítja le.
- Séták, kisebb kirándulások alkalmával a létszámnak megfelelő kíséretől gondoskodik. 10 gyermek után egy felnőtt.
- Kirándulások alkalmával tájékoztatja a szülőket az indulás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban aláírásukkal jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyására.
- Betartja a gyermek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermekek szokásaiba beépíti.
- Az ennek megfelelő magatartásformákat a gyermekekkel ismerteti, elvárja, a fejlettség szintjét dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rábízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a baleseti szabályokat betartani. Gyermekcsoport őrízetlenül nem maradhat!
- Tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet esetén köteles a gyermekeket biztonságba helyezni. Azonnal értesíti a vezetőt!
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül, értesíti a vezetőt
- A pedagógus a védő-óvó előírásoknak megfelelően viheti be az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

6.8. Az igazgató feladata az óvó-védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, megismerése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése

- Azonnal gondoskodni bármely balesetveszélyes tárgy megjavításáról, esetleg azonnali eltávolításáról.
- Gyermekbaleset esetén a megfelelő nyomtatványon nyilvántartást vezetni.
- Három napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén haladéktalanul kivizsgáltatja, és feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani!
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételt.

Súlyos balesetek esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb 8 napon belül. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez.

- A baleset kivizsgálásába bevonja a megfelelő végzettséggel rendelkező munkavédelmi koordinátort.
- Minden nevelési évben legalább egyszer tűzriadót hajtat végre.(Tűzriadó próba)

6.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- a gyermekek a tűzriadónak megfelelő módon felnőtt kísérettel hagyják el az épületet
- elsődleges szempont a gyermek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű és folyamatos biztosítása
- amennyiben szükséges, gondoskodik a pedagógus a szülők, gondviselők értesítéséről
- a gyermekeket biztos helyen helyezi el (szomszédos önkormányzat, iskola)
- a közművezetékek elzárása kötelező
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése
- rendvédelmi szervek fogadása
- dönt a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének.

6.10. Óvó-védő előírások, amelyet a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek testi épségének megőrzése, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás. Az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszzerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá az intézmény pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek be kell tartani az alább szabályokat!

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helységeire vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A külső programokon való részvételre vonatkozó szabályok

A nevelési év megkezdésekor és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házi rendben vannak részletezve.

6.11. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát iktatni kell. A szakmai

felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, amelyet zárt szekrényben kell tartani.

- A csoportszobák zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró munkavállaló, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint (amennyiben van az intézményben) riasztó "élesítéséről".
- A csoportszobák stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott dolgozó pedagógus gondoskodik.
- A csoportszobák használatának rendjét a házirend szabályozza. Fontos biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról gondoskodni.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A gyermek által okozott károkról a csoportban dolgozó óvónő köteles a szülőt értesíteni.
- A külső kapu zárása, nyitása szülők és a dolgozók feladata egyaránt.

6.12. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatokat ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az óvodaigazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében. Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni. Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az óvoda épületében öncélúan ne járkálhassanak.

7. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A nemzeti köznevelési törvény 45-46.§-a szabályozza a gyermekek jogait és kötelességeit. Az intézménynek meg kell teremtenie a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

7.1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább előző nap 9.30 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust
- a gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 9.00 óráig mondható le és jelenthető vissza
- ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 9 óráig be kell jelenteni. **(Csak ebben az esetben az ebéd elvihető a konyháról!)**
- ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába

7.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.

- a térítési díj befizetése minden hónap második hetén, banki utalásos formában történik
- a be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt
- az étkezési térítési díj csökkentését a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján, illetve a család anyagi helyzetére való tekintettel kedvezményes étkezésben részesülhet a gyermek
- a kérelmeket az intézmény fenntartója bírálja el

7.3. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- Az óvodába járó gyermekek tisztasági vizsgálatát a védőnő, a gyermekfogászati szűrést a kijelölt fogorvos látja el előre egyeztetett időpontban. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és

Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az óvodalátogatás feltételeit a Házirend tartalmazza.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. A hivatali titok megőrzése

Minden munkavállaló köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

8.2. Mobiltelefon használatának szabályozása

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- az óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens a mobiltelefont a kötelező órájában csak lehalkított üzemmódban használhatja és azzal a csoport munkáját nem zavarhatja
- a gyermekek között tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet
- az elmulasztott hívásokra a munkaközi szünetben reagáljon az óvónő.

- SMS és messenger írása a gyermekek között nem megengedett
- telefonálni akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott
- mobiltelefonjának a számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben
- mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni szigorúan tilos

Mobiltelefon használatának e szabályai alól kivételt képeznek az alábbi munkakörök betöltői:

- igazgató
- tagóvoda-vezetők

Munkaidőben bármelyik közösségi oldal használata tilos!

8.3. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban a Házirendben szabályozottak alapján először a csoportban dolgozó óvodapedagógussal, egyeztessék. Ezt követően fordulhatnak az intézmény igazgatójához. A igazgató 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.5. Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatja.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények

8.6. A fénymásolás szabályai

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet (igazgató engedélyével).
- A fénymásolót a pedagógiai asszisztensen, illetve az óvodapedagógusokon kívül az óvodavezető által megbízott személy kezelheti.

8.7. A számítógép használatának szabályai

Az irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója, helyettese, a tagóvoda-vezetők és az óvodapedagógus szakmai munkájának felkészülése céljából használhatja. A dajkák és pedagógiai asszisztens munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják.

Az Ovikréta rendszer bevezetése miatt csoportonként egy laptopot használatba kapnak az óvodapedagógusok, amelyet ketten közösen használnak.

8.8. A kiadmányozás szabályozása

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

- kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, költségvetéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat

- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- az előirányzat-módosításokat
- rendszerese statisztikai jelentéseket
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, tájékoztatókat
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek vezetői részére címzett iratokat
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait

Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményigazgató-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető. Jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét. A kiadmányozásról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintézés helye, ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

- a kiadványozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

8.9. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek értelmében az életkoruknál fogva különös védelmet igénylő gyermekek védelme érdekében az óvodában teljes dohányzási tilalom van érvényben, azaz az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely. A dohányzási tilalom tényét az óvodában szembetűnő módon, tiltó táblával, illetve piktogrammal meg kell jelölni. A teljes dohányzási tilalom azt jelenti, hogy az óvoda épületének egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (pl: udvar) sem lehet dohányzó helyet kijelölni akár használják a gyermekek akár nem. A törvény betartása a dolgozó kötelessége. Az előírás megszegése és tettenérés esetén a dolgozó vállalja a felelősséget, a büntetés kifizetését.

Kulcskezelési Szabályzat

A szabályzat kiadásának célja:

A kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása.

A kulcshasználatra jogosultak körének meghatározása.

A különleges esetekben teendő intézkedések szabályozása.

A vagyonvédelmi előírások alapján az óvoda kulcskezelésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A kulcskezelési általános szabályok:

Az óvoda bejáratának kulcsát a dajka, a pedagógiai asszisztens, az óvodapedagógusok tartják rendeltetészerűen maguknál.

A kulcsok kiadását és visszavételezését az erre rendszeresített füzetbe nyilván kell tartani.

II. A kulcsok átvételére jogosultság:

Az óvoda vezetője nyilatkozhat csak a kulcsok átadhatóságáról. Az átvételre jogosultságot az igazgató határozza meg minden alkalommal, egyéni esetelbírálás alapján.

III. Tartalék kulcsok, rendkívüli esetek:

Külön kell tárolni az egyes helyiségek kulcsairól készült másolatokat, (címkével ellátva) az ún. "tartalék" - vagy tűzi - kulcsokat.

A tartalékkulcs felvétele csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett.

IV. Intézmény dolgozóinak kötelességei:

- A kulcsok felvételére és leadására vonatkozó szabályok betartása.
- A kulcsokkal történő visszaélések megakadályozása.
- A tudomásukra jutott szabálytalanságnak, visszaélésnek vezetőjük felé történő jelentése.

V. Egyéb rendelkezések:

- A helyiségek szabályos zárásáért (általános ellenőrzés, áramtalanítás, ablakok stb.) az ott dolgozók és a mindenkor délutános dajka és a pedagógiai asszisztens a felelősek.
- Az épület teljes zárását és annak ellenőrzését a mindenkor délutános NOKS-os dolgozó végzi, azért teljes felelősséget vállal.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik mindenki, aki kulcsot használ.

A fentiek betartása minden óvodai dolgozó részére kötelező, amelyért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tápi Játékvár Tagóvoda Pázmándfalui Napsugár Óvoda Nyalkai Tündér-háza Tagóvoda

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

Az SZMSZ 2025.09.01-én lép hatályba. Érvényességi ideje határozatlan. Nem nyilvános dokumentum.

Nevelőtestület véleménynyilvánítása és aláírásával igazolva, hogy elolvasta, tudomásul vette.:

Kozma Sándorné igazgató

.....Kozma Sándorné

Váradiné Mészáros Réka tagóvoda-igazgató

.....Váradiné Mészáros Réka

Dusza Judit tagóvoda-igazgató

.....Dusza Judit

Honvéd Panna Györgyi óvodapedagógus

.....Honvéd Panna Györgyi

Tóth Zsófia óvodapedagógus

.....Tóth Zsófia

Heiner Katalin óvodapedagógus

.....Heiner Katalin

Simon Lászlóné óvodapedagógus

.....Simon Lászlóné

Bognár Eszter óvodapedagógus

.....Bognár Eszter

Szautnerné Baracska Ildikó dajka

.....Szautnerné Baracska Ildikó

Dusza Jánosné dajka

.....Dusza Jánosné

Fekete-Pintér Zsuzsanna dajka

.....Fekete-Pintér Zsuzsanna

Foltányi Józsefné dajka

.....Foltányi Józsefné

Pintérné Bérczes Ildikó dajka

.....Pintérné Bérczes Ildikó

Tóth Szilvia pedagógiai asszisztens

.....Tóth Szilvia

IV. RÉSZ**MELLÉKLETEK**

1. sz. Melléklet

Adatkezelési nyilatkozat

A Pázmándfalui Napsugár Óvoda adatkezelési szabályzata külön dokumentumban található.

Az Adatvédelmi felelős: Dr. Szalay Péter

2. sz. Melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, partnereket panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, azokával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni. A Pázmándfalui Napsugár Óvoda és tagintézményei nagy hangsúlyt fektetnek a jó hírre, az intézmény partnereinek elégedettségére.

A panasz fogalma: olyan kérelem, amely egyéni jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik már eljárás hatálya alá. A panasz javaslattételt is tartalmazhat.

A panaszkezelés menete:

1. A panasz bejelentésének módja

- szóban, személyesen
- írásban (személyes átadással, postai vagy elektronikus úton)

Szóbeli, vagy személyes panasztétel fogadására az intézmény óvodapedagógusainak fogadóóráin nyílik lehetőség, előre egyeztetett időpontban.

Postai úton:

Pázmándfalui Napsugár Óvoda: 9085 Pázmándfalu, Fő u. 67.

Tápi játékvár Tagóvoda: 9095 Tápi, Kossuth u. 1.

Nyalkai Tündér-háza Tagóvoda: 9096 Nyalka, Kossuth u. 54.

Az azonosítatlan, névtelen bejelentő által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult
mellőzheti!

A panaszt fogadhatja:

- ### A panaszkezelés formái:

- ### A panasz kezelés és a megválaszolás rendje:

A panaszos a problémájával az érintettekhez fordul. a panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okainak elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, a körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban az esetben segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

Panaszkezelési határidők:

-A panasz kivizsgálásának időtartama, a panasz beérkezéstől számított 5 munkanapon belül meg kell, hogy történjen

-A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 5 munkanap

A jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni

amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezéstől számított 10 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A panaszkezelés folyamata

A döntés lehetséges változatai:

panasz elfogadása

panasz részbeni elfogadása

panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésére áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. a döntéshozatalt követi a válasz elkészítése-panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése és ha szükséges, akkor írásos formában.

Jogorvoslati lehetőségek

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

Panasznyilvánítás

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentéstől emlékeztetőt kell írni. (Problémaleírás). A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban kell rögzíteni.(hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)

A dokumentumokat az érintett felek aláírásukkal hitelesítik. Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

A dokumentumok megőrzési ideje: 5 év.

Dokumentációs előírások

A panaszról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartást” vezet, melynek a kötelező adatokat kell tartalmaznia:

- a panasztétel időpontja, módja
- panasztevő neve

- a panasz leírása
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- a panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- a esetleges szükséges intézkedések megnevezése, várható eredménye
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- a panasztevő tájékoztatásának időpontja
- ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Az igazgató, tagóvoda-igazgató évente áttekinti és összegzi a beérkezett közérdekű bejelentéseket és panaszokat, tapasztalatait rögzíti az adott nevelési év beszámolójában.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a közfadatait a legjobb minőségben, az érintettek igényeinek megfelelően lássa el.

3.sz. Melléklet**Tagóvoda-igazgató munkaköri leírása****MUNKAKÖRI LEÍRÁS****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	XY
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGINTÉZMÉNY- IGAZGATÓ
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	ÓVODAIGAZGATÓ
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti teljes munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma kötött munkaidő	26 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
--------------------	--

szakképesítés	
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság. Naprakész felkészültség, pontosság, megbízhatóság.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- ✚ Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- ✚ A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- ✚ Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- ✚ A telephelyét képviselni, jó hírét fenntartani, szolgálati titkot, információt megőrizni s ezt beosztottjaival betartatni.
- ✚ Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát.
- ✚ A rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK

KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK

- ✚ pedagógiai
- ✚ hatáskörébe utalt munkaügyi
- ✚ hatáskörébe utalt tanügyigazgatás

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN**Kötelező óraszámban ellátandó feladat:**

- ✚ Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

Kötelező óraszám fölül ellátandó feladatok:**Pedagógiai feladatkör:**

- ✚ A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése
- ✚ A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- ✚ Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- ✚ A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- ✚ Javaslát továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- ✚ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések elkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- ✚ A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- ✚ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- ✚ Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- ✚ A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- ✚ A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- ✚ Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- ✚ Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- ✚ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- ✚ Összehangolt munkarend kialakítása.
- ✚ A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- ✚ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.

- ✚ A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése- az óvodaigazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- ✚ Javaslát adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- ✚ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- ✚ Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- ✚ Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- ✚ Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- ✚ Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- ✚ A tanügyigazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- ✚ Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- ✚ A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- ✚ Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- ✚ Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- ✚ Évente- meghatározott szempontok szerint- az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésre jogosultak:

- ✚ Intézményvezető
- ✚ Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együtműködés a fenntartóval, székhely és társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálat, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy annak módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

Óvodaigazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló

- sz. Melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	XY
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvoda igazgatója / tagóvoda igazgatója rendeli el szóban / írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti teljes munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma kötött munkaidő	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, gyermekközpontúság, szakmai elhivatottság, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, naprakész felkészültség, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, kreativitás.

KÖTELESSÉGEK- Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, amennyiben a személyi feltétel biztosított. Kötelezően a törvényi szabályozás értelmében 8- 12 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabály szerint határozza meg az intézmény óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés.)
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon, elektronikus naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kísérletről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. Az igényeknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a differenciálást, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a hátrányok leküzdését, a másság elfogadását.

- Elsajátítja és alkalmazza a sajátos nevelésű igényű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának korszerű, hatékony módszereit.
- Csoportjában kiemelten kezeli a hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztését
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, elektronikus csoportnapló, személyiséglapok)
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermek-közösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan állapotban és időpontban (munkakezdés előtt 10 perccel) jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvoda igazgatójának, tagóvoda igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt, csak az intézményben lévő óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon kívül- rendszeres, vagy esettől függő teendőket az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az óvodaigazgató útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Minden olyan egyéb, az óvoda érdekével összefüggő feladat, amivel az igazgató megbízza.
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is, aktív részvétellel.
- Pályázatírásban való részvétel
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős.

KAPCSOLATOK

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósításáért.
- Konkrét javaslataival, őszinte, nyílt jobbító szándékú véleményével segíti az SZMSZ jogszabályokhoz igazítását.
- Továbbképzések után saját jogán beszámol a nevelőtestületnek a tanultakról, gyakorlati hasznosításukról.
- Aktívan részt vesz a heti megbeszéléseken, az információkat hitelesen átadja kolléganőjének.
- Együttműködik a kolléganőkkel a csoportszervezések terén az óvodai nevelés zökkenőmentes bonyolítása érdekében.

- Együttműködik elsősorban saját csoportja által érintett szülőkkel, valamint munkája során kapcsolatba került partnerekkel.
- Az óvoda partnereivel (gyerekek, szülő, fenntartó, iskola) együttműködik a különböző tevékenységekben.
- Az óvoda minőségfejlesztési feladataiban tevékenyen, jobbjátás szándékával vesz részt.
- A nevelés hatékonyságának növelése érdekében szükség szerint együttműködik a logopédussal, valamint a gyógypedagógussal is.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.
- Aktívan részt vesz az óvodai rendezvényeken.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- ❖ A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- ❖ Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről információt, felvilágosítást nem adhat.
- ❖ Gyermeket, szülőket, munkatársait, az óvoda partnereit nem minősítheti.
- ❖ Tudomására jutott személyekre vonatkozó belső információkat saját érdekében második személynek nem adja át.
- ❖ Kommunikációs láncot betartja és az információt az arra vonatkoztatott személyhez továbbítja.

FELELŐSSÉG- KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK SZEMÉLYEKÉRT:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Személyes példájával, kommunikációjával segíti az óvoda pozitív képének kialakítását.

VAGYON:

Felelős az intézmény vagyonáért, az intézményben lévő iroda-és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

PÉNZÜGYI DÖNTÉSEK:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőjének döntése után intézkedhet.

TECHNIKAI DÖNTÉSEK:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

ELLENŐRZÉS FOKA

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PED. P. SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Munkaszobája a nevelői szoba, csoportszoba, ahol íróasztala, széke van.

Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (2. sz. melléklete)

1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

2023. július 15-én hatályba lépett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), amely a köznevelés területén működő munkáltatókra, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra, terjed ki.

JAVASLATTETELRE JOGOSULT

A nevelőtestület tagjaként az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, valamint a jogszabályban foglaltak alapján.

Véleményezésre jogosult:

Igazgató választás

Éves munkaterv előkészítés, véleményezés

Döntésre jogosult:

Pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK- AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		 <i>aláírás</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy annak módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

Óvodaigazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt:

.....

munkavállaló

4.sz. Melléklet**Pedagógus asszisztens munkaköri leírása****MUNKAKÖRI LEÍRÁS****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	XY
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	Közreműködés a pedagógiai munka eredményes megvalósításához. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató / tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvoda vezetője / tagóvoda vezetője rendeli el szóban / írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti teljes munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma kötött munkaidő	35 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, gyermekközpontúság, szakmai elhivatottság, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, naprakész felkészültség, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, kreativitás.

KÖTELESSÉGEK- Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**A pedagógiai asszisztens feladatai:**

- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el.
- Segíti az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést, felkészülést.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközt készít elő.
- Feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Feladatait a pedagógusok életpályájáról szóló törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan, felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály szerint határozza meg az intézmény óvoda igazgatója.
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt, a törvényben meghatározott időben felügyel a gyermekek biztonságára.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés.)
- Munkájában használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, segíti személyiségük fejlesztését, ügyel a balesetek megelőzésére, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelőmunkájával segíti az óvodapedagógust a differenciálás, a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, a hátrányok leküzdésében végzett munkájában.
- Segíti az óvodapedagógus munkáját a sajátos nevelési igényű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrációjában.
- A rábízott csoportban kiemelten kezeli a hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztését.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A leírásban felsorolt feladatokon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvodaigazgató, tagintézmény igazgató megbízza.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segíti elsajátítani a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Segít a gyermekeknek az etikus viselkedés elsajátításában.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan állapotban és időpontban, (munkakezdés előtt 10 perccel) jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, tagóvoda igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt, csak az intézményben lévő óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon kívül- rendszeres, vagy esettől függő teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

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

Az óvodára háruló feladatokból a pedagógiai asszisztens köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az óvodaigazgató útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Minden olyan egyéb, az óvoda érdekében összefüggő feladat, amivel az igazgató megbízza.
- Szülői értekezleten való részvétel
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is, aktív részvétellel.
- Pályázatírásban való részvétel
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

KAPCSOLATOK

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósításáért.
- Konkrét javaslataival, öszinte, nyílt jobbító szándékú véleményével segíti az intézményi dokumentumok jogszabályokhoz igazítását.
- Továbbképzések után saját jogán beszámol a nevelőtestületnek a tanultakról, gyakorlati hasznosításukról.
- Aktívan részt vesz a heti megbeszéléseken, az információkat hitelesen átadja a kolléganőknek.
- Együttműködik a kolléganőkkel a csoportszervezések terén az óvodai nevelés zökkenőmentes bonyolítása érdekében.
- Együttműködik az által érintett szülőkkel, valamint munkája során kapcsolatba került partnerekkel.
- Az óvoda partnereivel (gyerekek, szülő, fenntartó, iskola) együttműködik a különböző tevékenységekben.
- Az óvoda minőségfejlesztési feladataiban tevékenyen, jobbítás szándékával vesz részt.

- A nevelés hatékonyságának növelése érdekében szükség szerint együttműködik a logopédussal, valamint a gyógypedagógussal is.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az intézményben dolgozókkal.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.
- Aktívan részt vesz az óvodai rendezvényeken.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- ❖ A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben, a pedagógusok életpályájáról szóló törvényben foglaltak szerint jár el.
- ❖ Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről információt, felvilágosítást nem adhat.
- ❖ Gyermeket, szülőket, munkatársait, az óvoda partnereit nem minősítheti.
- ❖ Tudomására jutott személyekre vonatkozó belső információkat saját érdekében második személynek nem adja át.
- ❖ Kommunikációs láncot betartja és az információt az arra vonatkoztatott személyhez továbbítja.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

- ❖ Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- ❖ E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- ❖ A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- ❖ A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

FELELŐSSÉG- KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: Munkaköri feladatai határidőjének be nem tartásáért vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

SZEMÉLYEKÉRT:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Személyes példájával, kommunikációjával segíti az intézmény pozitív képének kialakítását.

Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

VAGYON:

Felelős az intézmény vagyonáért, az intézményben lévő iroda-és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

PÉNZÜGYI DÖNTÉSEK:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény igazgatójának döntése után intézkedhet.

TECHNIKAI DÖNTÉSEK:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

ELLENŐRZÉS FOKA

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PED. P. SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes óvodaigazgatót.

A munkaértékelés kritériumai. Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Az SZMSZ és a kollektív szerződés, a pedagógusok életpályájáról szóló törvény alapján végzi.

Munkaszobája a nevelői szoba, csoportszoba, ahol íróasztala, széke van.

Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (2. sz. melléklete)

1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

2023. július 15-én hatályba lépett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), amely a köznevelés területén működő munkáltatókra, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra, terjed ki.

JAVASLATTELTÉLRE JOGOSULT

A nevelőtestület tagjaként az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, valamint a jogszabályban foglaltak alapján.

Véleményezésre jogosult:

Igazgató választás

Éves munkaterv előkészítés, véleményezés

Döntésre jogosult:

Pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK- AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		

		<i>aláírás</i>
--	--	----------------

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy annak módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

Óvodaigazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt:

.....

munkavállaló

5.sz. Melléklet
Dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	XY
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A pedagógiai munka eredményes megvalósításának segítése. Gondozási tevékenységek segítése. Csoportszoba rendjének megőrzése. Az intézmény és környezetének esztétikus kialakítása
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, tagintézmény igazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az igazgató / tagóvoda igazgató rendeli el szóban / írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti teljes munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma kötött munkaidő	Napi 8 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség szakképesítés	Középfokú, dajka szakirányú végzettség (dajkaképző)
----------------------------------	---

Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. HACCP, illetve az ehhez szorosan kapcsolódó intézményi dokumentumok ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés, jó kapcsolatteremtő képesség, gyermekközpontúság, empátia, kedves nyílt személyiség,
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, higiénia, segítőkészség, jó humorérzék,

KÖTELESSÉGEK- Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

A DAJKA FELADATAI

- ❖ A csoportban az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- ❖ Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Az óvónő utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- ❖ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- ❖ Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik.
- ❖ Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, fekvőhelyek biztosításáról.
- ❖ Aktívan közreműködik a gyermekek egésznapig gondozásában, a környezet esztétikai rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatónak.
- ❖ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- ❖ Ha munkáját betegség, egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ❖ Hiányzás esetén köteles helyettesíteni, ha szükséges a másik műszakba áthelyezhető.
- ❖ Munkaidő alatt csak a házban tartózkodó óvoda igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Tevékenyen részt vesz az óvoda által szervezett programokon, szakirányú képzéseken, önképzésen.
- ❖ Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

- ❖ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.
- ❖ Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, szervezési feladatokban az igazgató és a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz. A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- ❖ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- ❖ A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja amíg aszülő érte nem jön.
- ❖ A tudomására jutott információkat titokként kezeli. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ❖ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

EGYÉB FELADATOK

- ❖ Az óvoda helyiségeit (csoportszoba, fejlesztőszoba, folyosó, gyermek és felnőtt öltöző, gyermekmosdó, konyha, raktár) a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (napi porszívózás, felmosás, portörlet).
- ❖ A tisztítószeret elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- ❖ A gyermekcsoport textíliáit lehetőségtől függően mossza, vasalja, javítja a megbeszéltek munkabeosztás szerint.
- ❖ Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét, nyáron locsolja a virágokat. Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.

ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

- ❖ Csak az engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- ❖ A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, naponta fertőtleníteni kell, fertőtlenítőszerben való áztatással.
- ❖ A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben, vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni.
- ❖ A tisztító- és fertőtlenítőszeret eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is. (pl.: nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A TAKARÍTÁS FŐ TÍPUSA

1.) Munka közbeni takarítás:

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, illetve a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.
- E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

2.) Napi takarítás:

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.
- Gyermekmosdók Wc- k fertőtlenítése.
- A portalanítást, felmosást minden nap el kell végezni.

3.) Heti takarítás:

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítást is. (Cipők tárolóhelye.)
- Hetente és szükség esetén végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdóban.
- A játékeszközöket, vizuális tevékenységhez használt eszközöket tisztán tartja, (ecset, tálak stb.) a szükséges fertőtlenítést kéthetente elvégzi.

4.) Éves takarítás:

- Az éves takarítást a nyári leállás időpontjával összekötve, a helyiségeket kipakolva, minden felületre kiterjedően kell elvégezni.
- Ezt a takarítás típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint a rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ A munkamegosztás alapján- az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ❖ A csoport textíliáival, eszközeivel edényeivel a leltár szerint elszámol.
- ❖ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- ❖ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- ❖ Munkatársaival együttműködik.
- ❖ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- ❖ Tevékenységét az intézmény óvoda igazgatója, tagóvoda igazgatója közvetlen irányítása mellett végzi.
- ❖ Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja, munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- ❖ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ❖ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- ❖ Igyekszik munkáját összhangban megszervezni az óvoda nevelőtestületével, továbbá törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ❖ Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ❖ **A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.**
- ❖ **A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**
- ❖ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

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

ELLENŐRZÉS FOKA

- ❖ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PED. P. SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- ❖ A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- ❖ Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodaigazgatót, tagóvoda igazgatót.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- ❖ A fenntartó önkormányzat
- ❖ Az intézmény igazgatója
- ❖ A pedagógiai munka fejlesztése. az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai, a tapasztaltakat jelzik az intézmény vezetőjének.

KAPCSOLATOK

- ❖ Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodaigazgatóval helyenként a tagóvoda igazgatóval.
- ❖ Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- ❖ Részt vesz az alkalmazotti és meghívottként a nevelőtestületi értekezleteken.

TECHNIKAI DÖNTÉSEK

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

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- ❖ Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- ❖ Az SZMSZ, a kollektív szerződés és a pedagógusok új életpálya törvényében meghatározottak alapján végzi.
- ❖ Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (2. sz. melléklete)

1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

2023. július 15-én hatályba lépett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), amely a köznevelés területén működő munkáltatókra, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra, terjed ki.

JAVASLATTÉTELRE JOGOSULT

A nevelőtestület tagjaként az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, valamint a jogszabályban foglaltak alapján.

Véleményezésre jogosult:

Intézményvezető választás

Éves munkaterv előkészítés, véleményezés

Döntésre jogosult:

Pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK- AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		 <i>aláírás</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy annak módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

Óvodaigazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt:

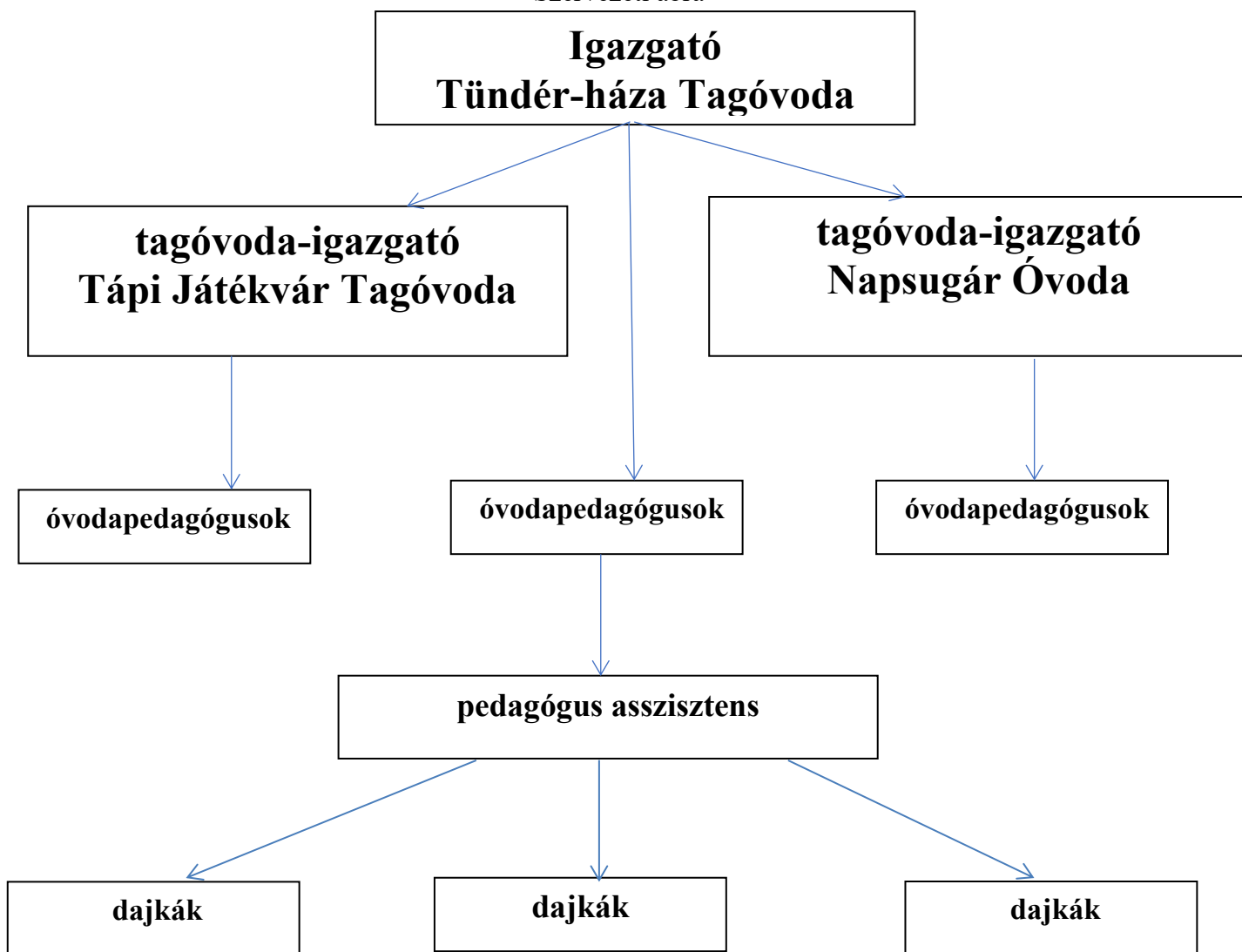
.....

munkavállaló

V. RÉSZ**FÜGGELÉK**

1 . sz. Függelék

Szervezeti ábra



2. sz. Függelék

Az SZMSZ-t meghatározó rendeletek, törvények, jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4) BM rendelet a pedagógusok értékeléséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 419/2024. (XII. 23.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Egyéb dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Pedagógus-továbbképzési program
- TÉR
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
 - Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések tartalmazzák.

3. sz. Függelék

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5), 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot a *szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja annak megvalósítását.*



Pázmándfalui Szülői Szervezet elnöke



Nyalkai Szülői Szervezet elnöke



Tápi Szülői Szervezet elnöke

Pázmándfalú, 2025. 09. 25.