

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024.

Módosítást készítette: Veres Lórándné
óvoda igazgató



TARTALOM

1. BEVEZETÉS	2
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja:	2
1.2 A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	2
1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	4
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
2.1 Az intézmény jogállása, alaptevékenysége	6
2.2 Intézmény típus szerinti besorolása:	8
2.3 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:	9
2.3.1. A magasabb vezetők besorolása	9
2.3.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettek.....	9
2.3.3. Az intézmény mutatói	10
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11
3.1 Az intézmény vezetése, jogkörei	11
3.2 Az óvoda szervezeti struktúrája:.....	11
3.3 Az intézményi működést meghatározó alapküldetések.....	13
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	14
4.1 A nevelési év:	15
4.2 Óvodai szünetek:.....	17
4.3 A gyermekek fogadása, a belépés rendje.....	18
4.4 A vezetők benntartózkodásának rendje	18
4.5 A vezetők helyettesítésének rendje.....	22
4.6 A benntartózkodás rendje.....	23
4.7 Reklámtevékenység szabályozása	28
4.8 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	31
4.9 Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének szabályai	32
4.10 A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	32
4.11 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	32
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK RENDJE	33
5.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módja:.....	33
5.2 Szakmai munkaközösség együttműködése	35
5.3 Szülői közösség- Szülői munkaközösség	36
6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA	37
6.1. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	41
6.2. Különös közzétételi lista.....	41
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	43
8. ÓVÓ ÉS VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	46
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
10. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	53



1. BEVEZETÉS

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja:

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-, és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Gesztenyés Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban megfogalmazottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a szülők óvodai szervezete.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

sorsz.	jogszabály
1.	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
3.	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
4.	401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
5.	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
6.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
7.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
8.	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
9.	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
10.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
11.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
12.	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
13.	2023.évi LII. törvény 157. § (10) /ez az összefoglalója/



14.	2023. évi LII. tv. 13. 99 §
15.	2023. évi LII. tv 13. 98 §

- *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *4. A szervezeti és működési szabályzat*
- *4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni*
- *a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,*
- *b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,*
- *c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,*
- *d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,*
- *e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadványozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,*
- *f) * az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,*
- *g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,*
- *h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,*
- *i) * a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,*
- *j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,*
- *k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,*
- *l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,*
- *m) az intézményi védő, óvó előírásokat,*
- *n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,*
- *o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,*



- *p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,*
- *q) * a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,*
- *r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,*
- *s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,*
- *t) * az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,*
- *u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.*
- *(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.*
- *(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.*
- *(6) * A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységeként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.*

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-be foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, illetve akik igénybe veszik a szolgáltatásait.

Személyi hatálya:

- az intézmény vezetőire és az intézmény munkavállalóira (köznevelésben foglalkoztatottakra: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók;



- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

Területi hatálya:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető készíti el és nevelőtestületi értekezleten a *nevelőtestület fogadja el*.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának *jóváhagyásával válik érvényessé*.

Az SZMSZ a fenntartó – Szigetszentmárton Község Önkormányzatának- jóváhagyásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A hatályba lépéssel egyidejűleg az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat automatikusan hatályát veszti.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

*25. § (1) * A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá*



2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- Neve:** Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda
- Címe:** 2318. Szigetszentmárton, Ráckevei út 13. Tel.: 456-670
- Fenntartója:** Szigetszentmárton Község Önkormányzata
- Fenntartó címe:** 2318. Szigetszentmárton, Telkes u. 10. Tel.. 456-312
- Alapító okirat kelte:** 2020.08.11. Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva
- Az intézmény OM azonosítója:** 037 296
- Törzskönyvi azonosító szám:** 653585
- Az intézmény alapítója:** Szigetszentmárton, Községi Tanács
- Intézményirányító és felügyeleti szerve:** Szigetszentmárton, Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.1 Az intézmény jogállása, alaptevékenysége

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- óvodai nevelés a gyermek 3. életévének betöltésétől a tankötelezettség – Ktv. 6.§-a, 2 pontja szerint, - kezdetéig tart.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik (aug. 31-ig), de legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét (ha aug. 31-utáni időpontban született) betölti, tankötelessé válik. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Intézmény alaptevékenysége: (Az Alapító Okiratban foglaltak határozzák meg a 2020.08.11.-ei határozata alapján)

Szakágazat száma:

- 851020 Óvodai nevelés
- A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Az óvoda nemzetiségi két nyelvű nevelést lát el.



- óvodai nevelés 4 csoportban,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- A területileg illetékes Rehabilitációs Szakértői Bizottság véleménye, állásfoglalása alapján az ún. sajátos nevelési igényű - ezen belül is a beszéd fogyatékos, diszlexia, diszgráfia veszélyeztetett, kevert specifikus fejlődési zavarral küzdő (F83) - gyermekek integrált fejlesztését, nevelését, akik a többi – óvodás korú – gyermekekkel együtt nevelhetők.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- Az óvoda ellátja az intézményi közétkeztetést.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szigetszentmárton közigazgatási területe.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény

- típusa: óvoda
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodai nevelés



- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó szerv a Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal
- Székhelye: 2318 Szigetszentmárton, Telkes utca 10.

Maximális gyermeklétszám: 77 fő

Intézmény telephelye: 2318 Szigetszentmárton, Ráckevei út 13,

Intézmény munkavállalóinak foglalkoztatási jogviszonya: a munkavállalók foglalkoztatása köznevelési foglalkoztatott keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint az 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről az irányadó.

Intézmény alkalmazotti létszáma:

- 8 óvodapedagógus (ebből 1 fő óvoda igazgató, 1 fő óvoda igazgató-helyettes)
- 4 dajka
- 1 pedagógiai asszisztens
- -konyhai dolgozó (fentartói határozat alapján)

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv(ek) neve, székhelye:

Szigetszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2318 Szigetszentmárton, Telkes u. 10.

2.2 Intézmény típus szerinti besorolása:

a., A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

b., A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

c., A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

d., A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

e., Az irányító szerv által kijelölt, azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv Ámr. 17. § (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi- gazdasági feladatait ellátja:

Szigetszentmárton Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala



f., Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, - amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti – Szigetszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá. (Együttműködési megállapodás)

2.3 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét az alapító jogokkal felruházott irányító szerve (képviselő-testület)- a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv, 20/ A. §-a, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló, 2011.évi CXC törvény 67.§-a valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.)EMMI rendelet 189-191.§-ai figyelembevételével a köznevelési foglalkoztatott keretein belül, pályázat útján öt év, határozott időtartamra bízza meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor véleményezési jogát a köznevelési foglalkoztatott, ill. keretében foglalkoztatottak (alkalmazottak) közössége gyakorolja. Abban az esetben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

2.3.1. A magasabb vezetők besorolása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) korm. rendeletben módosultak a magasabb vezetői munkakörre vonatkozó előírások. 2009-től a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó intézményekben nemcsak a vezető, de a helyettese is magasabb vezetőnek minősül. Ennek megfelelően a vezető-helyettesek megbízásánál is a vezetőkre vonatkozó kinevezési szabályok érvényesek. A 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint a helyettesekre is vonatkozik a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.

2.3.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettek

Az intézményben a 2007. évi CLXX. tv. alapján az SZMSZ módosítása alapján az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:



Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a. intézményvezető
- b. intézményvezető-helyettes

A vagyonyilatkozatok kezelésére az e tárgyban hozott belső szabályzat az irányadó.

2.3.3. Az intézmény mutatói

Az intézmény működési területe: Szigetszentmárton Község

Maximális gyermeklétszám: 77 fő

A tagozat megnevezése: német nemzetiségi kétnyelvű nevelést folytató óvodai nevelés

Csoportok száma: négy (osztott)



3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 11/1994. (VI.8.) 4.§.(1.)

3.1 Az intézmény vezetése, jogkörei

Az óvoda felelős vezetője az **óvoda igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, Szigetszentmárton község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kerül kinevezésre.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

-A mindenkori kinevezett óvoda igazgató

-Távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Az óvoda igazgató legfontosabb feladatai:

Az óvoda igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért, tervezi és szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működésének valamennyi területét.

Feladatainak részletes leírását az óvoda igazgató munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda igazgató munkáját az **óvoda igazgató-helyettes** segíti.

Az óvoda igazgató-helyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, megbízatása az óvoda igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. Vezetői tevékenységét az óvoda igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvoda igazgató távollétében ellátja a vezetői feladatokat. A nevelési munka területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.

Az óvoda vezetősége napi rendszeres kapcsolatot tart, egymást folyamatosan informálják az aktuális eseményekről, feladatokról.

3.2 Az óvoda szervezeti struktúrája:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 73. § [Vezetői megbízás] (1)

Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el.



Intézményvezetői feladatot az óvodaigazgató látja el.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint:

*20. § (1) * A többcélú köznevelési intézmény lehet **

*a) **

b) óvoda-bölcsőde,

c) egységes iskola vagy összetett iskola,

d) közös igazgatású köznevelési intézmény,

e) általános művelődési központ,

f) egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (a továbbiakban: EGYMI),

*g) **

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 2024. január 1-jétől hatályos állapota kimondja:

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az óvodaigazgató láthat el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti.

A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. Intézményvezetői feladatot többcélú köznevelési intézményben a főigazgató láthat el.

Az óvoda struktúraábrája:

óvodaigazgató - szülői szervezet

I

I

óvodaigazgató helyettese, munkaközösségvezető, óvodapedagógusok,

I

I

Nevelő munkát közvetlenül segítő

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott:

*dajka, pedagógiaiasszisztens, gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, intézményi titkár
óvodában (óvodatitkár)*

Munkaköri leírások:

A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák az óvoda munkatársainak az intézményi szervezetben elfoglalt és a munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

Az újonnan belépő munkatársaknak a kinevezéssel együtt a munkaköri leírást is átadjuk.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a vezető felelős.



3.3 Az intézményi működést meghatározó alapdokumentumok

- **Alapító okirat**

- amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

- **Az óvoda pedagógiai programja**

- amely tartalmazza az óvodai nevelés alapelveit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő és a pedagógus együttműködési formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nemzetiségi kétnyelvű nevelésben résztvevők kisebbségi kultúrájának és nyelvének ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

- **Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

- az intézmény hivatalos feladatsora, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok megjelölésével. Az éves munkatervet az óvoda igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó értekezletén jóváhagyja.
- az éves munkaterv tartalmazza a kiinduló helyzetképet, az adott évben hangsúlyos pedagógiai munka területeit, a szakmai programokat, a tovább tanulókat, a rendezvényeket, az értekezleteket, a feladatok felosztását, a gazdálkodás-fejlesztés tervezését és az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

Az óvodai belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. A helyi pedagógiai programból és a házirendből csoportomként, a belső ellenőrzési



tervből, az éves munkatervből és a Szervezeti Működési Szabályzatból köteles az óvoda vezetője épületenként legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdetén.

A csoportnaplót, a mulasztási naplót és a gyermekek egyéni fejlődését nyomon- követő dokumentációt naprakészen a csoportszobában kell tartani, az óvoda területéről kivinni csak indokolt esetben és vezetői engedéllyel szabad.

A bélyegző használata, aláírási jogok

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az általános óvodaigazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az általános óvodaigazgató-helyettes rendelkezik a munkaköri leírásban szabályozottak alapján. A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és az általános óvodaigazgató-helyettes használhatják. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

- **Jelen SZMSZ és mellékletei**
- **Az SZMSZ nyilvánossága:** egy hitelesített példányt az óvoda igazgatói irodában és Szigetszentmárton Községi honlapján lehet olvasni.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

24. § (1)* A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek a munkaidő nyilvántartást napra készen vezetni. A munkaidő nyilvántartás vezetését, annak valóság tartalmát az igazgató folyamatosan köteles ellenőrizni.



A munkaidő alatti távollétet igazgató engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített munkaidő *nyilvántartó lapon* kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek az összesített táblázatban, névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg igazgató utasítás formájában.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

95. § [A munkaidő nyilvántartása]

(1) A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

a) rendes és rendkívüli munkaideje,

b) ügyelete, készenléte,

c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei

tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

(4) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, de a munkáltató köteles nyilvántartani

a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,

b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá

c) az ügyeletet és készenlétet.

(5) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a (4) bekezdés a) pontjában foglalt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

4.1 A nevelési év:

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda nyitvatartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések Házirendjében rögzítettek.

A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

A működési (felvételi) körzetet



A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 21. § (3) f) nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot alapfeladatonként és munkarendként bontásban,

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

*(11) * Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.*

Az óvoda nyitva tartás rendje

A GYERMEKEK FOGADÁSA

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Nyitvatartási idő: napi 11 óra, 6.00 – 17.00-ig

Napi ügyelet: szükség esetén 6.00 – 7.00 és délután 16.00 – 17.00 óráig

Zárva tartás: a bejárati ajtó 9.00 – 12.30 és 13.00 – 15.00 –ig zárva van

Heti munkarend: heti 5 nap, hétfőtől – péntekig

Nevelési év rendje: szeptember 1 – augusztus 31-ig

Szorgalmi időszak: szeptember 1-től – május 31-ig

Nyári, udvari élet: június 1-től – augusztus 31-ig

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6 és 7 óra között, valamint délután 16 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.



Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma csökken, a csoportok 25 főig összevonhatók.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban óvodapedagógus helyettesítéssel szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6 és 7óra 30 perc; illetve délután 15 óra és 17 óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

A nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda két műszakos munkarendben, hétfőtől péntekig – a szünetek, pihenőnapok és a munkaszüneti napok kivételével – egész évben működik.

4.2 Óvodai szünetek:

- Nyári nagytakarítási szünet

Az óvoda a fenntartó /jegyző/ tudtával és jóváhagyásával tart zárva nyáron, melyről a szülők az adott év februárjában a kifüggesztett értesítésből kapnak tájékoztatást. A nyári zárva tartás idején történik az intézmény felújítása, karbantartása és a munkálatok utáni nagytakarítás.

- Csoportösszevonás: őszi, tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben amikor a gyermek létszám lecsökken, a csoportok 25 fő-ig összevonhatóak.

- Téli szünet

A téli szünet időpontját – az igények felmérése után – november hónap közepén, a faliújságon közöljük.



- Az óvodában a törvényi előírások figyelembevételével 5 *nevelés nélküli munkanap* szervezhető, melyről a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatjuk és szükség esetén a gyermekeket fogadó ügyeletes óvodáról gondoskodunk.

4.3A gyermekek fogadása, a belépés rendje

A nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Napközben a bejárati ajtó 6-9 óráig, 12.30-tól – 13 óráig, és délután 15-17 óráig van nyitva.

A felsorolt időszakon kívül a csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót az óvoda igazgatóhoz, vagy a helyetteséhez kíséri.

4.4A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda igazgató kötött munkaideje: heti 10 óra

Az óvoda igazgatóhelyettes kötött munkaideje: heti 24 óra

A gyakornok kötött munkaideje: heti 26 óra

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

Az intézmény hivatalos munkaidejében, 8-16 óráig az óvoda igazgató, vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Délután 16 órától 17 óráig a bent tartózkodó rangidős (intézményben legrégebben dolgozó) óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

Az óvodaigazgató fogadóórája: minden hónap első hétfőjén

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként az előzetesen egyeztetett időpontban.

Az igazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

12. §* Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.



2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.

130. § (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású óvodaigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai közé a magasabb vezető beosztású általános óvodaigazgató helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

188. § (1) * A nevelési-oktatói intézmény, a többcélú köznevelési intézmény igazgatója, továbbá a tagintézmény, az intézményegység vezetője – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi, vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

(2) * Ha a nevelési-oktatói intézménynek, többcélú köznevelési intézménynek – bármely oknál fogva – nincs igazgatója vagy az igazgató a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az igazgató távolléte esetén vagy amennyiben az intézménynek –bármely oknál fogva- nincs vezetője az intézményvezetői feladatokat - a fenntartó eltérő döntésének hiányában – teljeskörűen a legidősebb óvodapedagógus látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője gyakorolja.

Az igazgató és a legidősebb óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén az intézményben az adott napon munkát végző óvodapedagógusok felelnek az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogkörük csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

1. csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,



2. döntési jogkörük a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

A vezetők közötti feladatmegosztás

(20/2011.(VIII.31) EMMI rend.4.§.(1) valamint a 368/2011.(XII.31.) 13.§(1),és az Nkt.69.§ (1)-(2)-(3).

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

19.1.. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodaigazgató
- az általános óvodaigazgató helyettes
- a német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)
- a szakmai munkaközösségek vezetői

19.2. Az óvodaigazgató és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll a Nkt. 68 §.(1.) alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodaigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,



a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Az óvodai igazgató feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- szabályzatok, alapküldokumentumok elkészítése, folyamatos karbantartása és végrehajtása
- a dolgozók személyi anyagának, munkaköri leírások elkészítése, kezelése



- adatok szolgáltatása a költségvetéshez, statisztikához, a működés egyéb területeiről
- a belső ellenőrzési tevékenység irányítása, megszervezése, ellenőrzése, segítése
- a szakmai munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése, segítése

Az óvodaigazgató helyettes felelőségei:

• vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodaigazgató 5 napon túli hiányzása vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat.

- szabadságolási terv elkészítése
- a munkarend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzés
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- az értekezletekről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készítése
- nevelőmunka ellenőrzése
- közvetlen irányítása kiterjed az intézmény zavartalan működését biztosító pedagógiai, munkáltatói, ügyviteli, gazdálkodási feladatokra.
- írásbeli és szóbeli beszámolási kötelezettsége: a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- képviseleti joga kiterjed valamennyi külső szerv előtt.

4.5A vezetők helyettesítésének rendje

Amennyiben a vezető és általános helyettese betegség, rendkívüli vagy más halaszthatatlan ok miatt nem tartózkodik az intézményben, akkor a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját bízzák meg.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén, a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés)



A helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

A kiadványozás eljárás rendje

A kiadványozás jogosultja az óvoda vezetője.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ezzel a joggal rendelkező személy írhat alá. Az óvoda vezetője külön utasításban kiadványozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

4.6A benntartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeit, berendezéseit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek az intézményi tulajdon megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és munkavédelmi, a balesetvédelmi szabályok betartásáért, valamint a házirendben megfogalmazott előírások megtartásáért.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus engedélyével és felügyeletével használhatják.

Reggel 6 óra előtt és 17 óra után – a szülői értekezletet vagy az óvodai rendezvényt kivéve – sem gyermek, sem szülő nem tartózkodhat az óvoda területén.

Az intézmény berendezéseit, eszközeit az épületből elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény területén dohányozni tilos!

Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének a rendje

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

Az igazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet



12. §* *Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.*

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

130. § (1) *Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.*

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

(5) *Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*

Óvodapedagógusok

- Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát kötelezhető az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat
- Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről



20. * *nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.*

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

70. § (1) * *A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.*

A szakmai munkaközösség

Önértékelést támogató/ módszertani szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.
- Ünnepek, események szervezése

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító, kreatív és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezik
- az óvodaigazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét az óvodaigazgató évente, a nevelőtestület véleményezési jogát figyelembe véve. A megbízás visszavonása óvodaigazgatói döntés.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. A szakmai munkaközösség

71. § (1) *A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség*



hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 34. A szakmai munkaközösség

118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

(4)* A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5)* A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(6)* Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(7)* A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaidő

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodaigazgató	40 óra	10 óra
Általános óvodaigazgató-helyettes	40 óra	24 óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra



Dajkák	40 óra	-
Konyhai dolgozó* (fentartói döntés alapján)	40 óra	-
Pedagógiai asszisztens	40 óra	-

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

- Szükség esetén minden alkalmazott változó telephelyen történő beosztás szerinti munkavégzésre kötelezhető.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával



kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik –tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkor Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- A technikai dolgozók munkájukat változó munkahelyen végzik a vezető utasítása szerint.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

4.7 Reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére. A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

Az óvoda vezetője hosszú bélyegzővel látja el a reklámozni kívánt anyagot.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvoda igazgató, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző)
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.



Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra az Óvoda igazgató vagy a Polgármester jogosult.

- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

Intézményi belső önértékelési rendszer

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet, amelynek részletes szabályait az Intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.

Belső önértékelés területei: intézményi önértékelés

A munkateljesítményére vonatkozó, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

75. § [Az igazgató felelőssége]

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

(3) A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.



(4) Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetménysáv alsó határát képező összegig.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távollatást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervezet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztoszt. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a) az eljárás alá vont hozzátartozója,

b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy



c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

4.8A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába vinni, akkor legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni.

Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén, - amennyiben nem betegségről van szó, - az óvoda igazgató jóváhagyása is szükséges. Erről írásos dokumentum is készüljön.

A gyermek óvodai távolmaradását a Felvételi- és mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni, majd a hónap végén a mulasztásokat összesíteni.

A gyermek mulasztását 3 napig a szülő, 3 napon túli betegség esetén pedig az orvos igazolhatja.

Lázas betegség, hányás, egyéb fertőző megbetegedés után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja az óvodapedagógus.

A csoportvezető óvónő a gyermek 10 nap igazolatlan mulasztása után, a vezetőt tájékoztatni köteles. A vezető felszólítja a szülőt, és ha a szülő a felszólításnak nem tesz eleget, a gyermeket törli a névsorból.

Tanköteles – 5 évet betöltött – gyermekek esetében az első ízben történő igazolatlan mulasztáskor a vezető írásban felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járási kötelezettségre. További igazolatlan mulasztás esetén a vezető értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét és a jegyzőt.



4.9 Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének szabályai

Az étkezési díjat csekken kell befizetni, legkésőbb minden hónap 15-ig.

Hiányzás esetén a le- és bejelentéseket az előző napon 9-ig tudjuk elfogadni.

Hétfői napon reggel 7.15-ig lehet jelenteni. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapban elszámoljuk.

Óvodából való kimaradás esetén a térítési díj visszafizetése postai úton történik, erről az óvoda igazgató-helyettes gondoskodik.

4.10 A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a község háziorvosával.

A megállapodásnak biztosítania kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- Látás- és hallásvizsgálat /védőnő végzi, szükség esetén szakorvoshoz irányít/
- A gyermek fizikai állapotának mérése /évente/
- Az iskolai felvétel előtt álló gyermek általános orvosi vizsgálata
- Alkalmankénti higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat /védőnő végzi /.

4.11 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az óvoda közös ünnepei:

- Márton-nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Családi nap



- Gyermek-nap – Évzáró ünnepély

Csoportok szerinti megemlékezések, köszöntések:

- Születésnapok, névnapok
- Húsvéti készülődés, népszokások, Anyák napja

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK RENDJE

5.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módja:

a., Alkalmazotti közösség: a nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítő dolgozók közössége.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze, mindazon esetekben amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b., Nevelőtestület: az intézmény nevelőtestületét köznevelési foglalkoztatotti munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres értekezletet tart, melynek témáit az éves munkaterv tartalmazza és az óvoda igazgató hívja össze. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Évnyitó értekezlet- szeptember
- Őszi nevelési értekezlet – november
- Tavaszi nevelési értekezlet – április
- Év végi értekezlet – május

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.



„2011. évi CXC. törvény

40. A nevelőtestület 70. § (1) * A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

a)–d) *

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) *

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) * A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek *

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el. *

(5) *

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben csak a hatályos jogszabályok szerint rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.



A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

5.2 Szakmai munkaközösség együttműködése

Feladata a pedagógusok munkájának segítése, felelőssége, hogy összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Ennek megfelelően a **munkaközösségnek** lehetősége van az **intézményi munkaterv** alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, valamint az SNI és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrációját szolgáló feladatoknak a munkatervi beépítésére.

1.1. Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Amennyiben az adott szakmai munkaközösség úgy dönt, akkor betervezheti a munkaközösségi tervébe, ill. foglalkozásába azt, hogy hogyan szervezi meg a fenti feladatokat.

1.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás rendje:

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse napi kapcsolatot tart fenn a csoportos óvónőkkel és a szülőkkel. Ha problémát észlel, vagy valaki segítségre szorul, ő azonnal intézkedik:

- Értesíti az intézmény vezetőjét és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét. Lehetőségeihez mérten tanácsot ad, segítséget nyújt.
- A Családsegítővel rendszeresen konzultálnak egymással a segítségnyújtás módjáról és lehetőségeiről.



- Éves beszámolójukban összegzik a felmerült problémákat, intézkedéseket. Tapasztalataikat felhasználják további munkájuk során.

5.3 Szülői közösség- Szülői munkaközösség

Az SZMK elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. Az óvodai SZMK választmányát az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást adnia az óvoda aktuális feladatairól, tevékenységéről.

A szülők és nevelők kapcsolata

Az intézmény a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített szülői értekezleteken, előzetesen egyeztetett fogadóórákon.

A nevelési év során 2 alkalommal – szeptember és május hónapban – tartunk szülői értekezletet. Ezekon kívül olyan esetekben, amikor a szülők többsége vagy az óvoda nevelőtestülete szükségesnek tartja.

Az óvoda vezetője a közös szülői értekezleteken az óvoda egészének életéről, az óvoda munkatervéről, az aktuális feladatokról ad tájékoztatást.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Csoportos szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Nyílt napok
- Óvodai rendezvények, közös munkadélutánok

A fogadóórákat megbeszélés szerint a szülő vagy a nevelő kezdeményezésére, szükség esetén tartjuk.

Az SZMK működését a Szülői ***Szervezeti és működési szabályzat*** rögzíti.



6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA

Az óvodát az intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvoda igazgató képviseli.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző intézményekkel.

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvodának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

1., Polgármesteri Hivatal / Fenntartó

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

2., Általános Iskola

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

3., Művelődési Ház

- rendezvények, szükség szerinti látogatások

4., A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Kapcsolattartó: az igazgató



Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5., Gyermekjóléti Szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgató, illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi felelős*.
Kölcsönös látogatások, információk, megbeszélések.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti



- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

- Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- A köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
- az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe
- a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget
- az infrastruktúrához való hozzáférést

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

6., Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.



Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálat alapján javaslatot tenni a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására az ellátás módjára, formájára és helyére.
- vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

7., Német Nemzetiségi Önkormányzat:

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolattartás folyamatos, a következő területekre terjed ki:

- hagyományápolás, ünnepek, rendezvények szervezése, részvétel
- nemzetiségi támogatások elnyerése

8., Egyházak és az Óvoda kapcsolata:

- a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint szakképzet hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a helyet és az eszközöket.

Az óvoda eredményesebb működése érdekében civil kezdeményezésre alapítvány jött létre.

Neve: **"Hófehérke alapítvány az óvodás gyermekekért"**

A Kt. értelmében az óvodában párt, vagy párthoz fűződő társadalmi szervezet nem működhet.

Pedagógiai Oktatási Központokkal

Kapcsolattartó: óvoda igazgató



Tartalma: Az óvoda igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ (POK), Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival és szaktanácsadóival.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

6.1. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

6.1.1. A nevelési programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet a Polgármesteri Hivatal honlapján lehet megtekinteni.

6.1.2.. Az intézmény vezetője minden év szeptemberében, az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.

6.1.3. Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek.

6.1.4. A dokumentumok a vezetői irodában találhatóak, a szülő a vezetőtől, ill. a helyettesétől kérheti el.

6.1.5. A házirend az óvoda hirdetőabláján kifüggesztve megtekinthető.

6.2. Különös közzétételi lista

A különös közzétételi listát nevelési évenként aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az igazgató jogosult.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

*c) * köznevelési alapszolgáltatást ellátó intézményeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,*



d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alappeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Nemzeti Pedagógus Kar tagsága

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

8. A Nemzeti Pedagógus Kar

30. § [A Nemzeti Pedagógus Kar feladat- és hatásköre]

(1) A Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete.

(2) A Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Kar tagjává, a tagsága a 46. §-ban meghatározott esetekben a 47. §-ban meghatározott időpontban megszűnik.

31. § [A Kar tagsága]

(1) A Karban betöltött tagság nem zár ki más kamarai jogviszonyt.

(2) A Kar tagjának joga, hogy

a) közvetlenül, vagy az Alapszabály rendelkezései szerint küldöttek útján részt vegyen a Kar tisztségviselőinek, testületeinek megválasztásában,

b) jelölhető és választható legyen a Kar tisztségviselőjének vagy a Kar küldöttjének,

c) részt vegyen a Kar rendezvényein, valamint a tagozatok munkájában,

d) igénybe vegye a Kar e törvényben, illetve az Alapszabályban rögzített térítésmentes, illetve egyéb szolgáltatásait,

e) etikai eljárás lefolytatását kezdeményezze.

(3) A Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó, e törvényben, az Alapszabályban és az Etikai Kódexben rögzített szabályokat.

35. § [Etikai Kódex]

(1) A Kar Etikai Kódexe általános etikai alapelvekből, részletes etikai és eljárási szabályokból áll.

(2) Aki az Etikai Kódex vagy az Alapszabály rendelkezéseit megszegi, etikai vétséget követ el. Etikai vétség gyanúja esetén a Kar tagja ellen a Kar eljárást folytat le az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint.

(3) Az etikai vétséget elkövető taggal szemben a következő intézkedések hozhatók:

a) figyelmeztetés,



b) a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása,

c) a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.

(4) Ha az etikai vétség kapcsán munkajogi kötelezettségzegés gyanúja merül fel, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot, és ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.

(5) Ha a fegyelmi eljárásban

a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, a Kar az etikai eljárást megszünteti,

b) fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást folytatja.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának a jogszerű – jogszabályok, az Országos Óvodai Alapprogram, valamint a helyi Óvodai Pedagógiai Program szerint előírt – működését.
- elősegítse az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- biztosítson megfelelő számú adatot, tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső értékelések elkészítéséhez.

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató ellenőrzési rendszert működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az igazgató elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az igazgató felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az igazgató, a helyettese és a szakmai munkaközösség-vezető , az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés, a fejlesztő célú értékelés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:



- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább egy alkalommal történik. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmyszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- **az igazgató mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni**

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés											
igazgató	IG											
munkaközösség vezető	MV											
általános helyettes	ÁH											
A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	IG				I G							IG
Felvételi és mulasztási napló	IG		IG				IG					IG
Óvodai csoportnapló	IG	IG ÁH				ÁH	IG					IG ÁH
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	IG	IG MV	IG ÁH				IG	IG ÁH				IG MV
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		IG					IG					
Kapcsolattartás a szülőkkel	IG						IG			IG		



Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás	IG	ÁH					IG		ÁH			
Kirándulás	IG MV						IG MV	IG MV				
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük		ÁH	IG				ÁH	IG	IG MV			
Munkaközösség tevékenysége		IG	ÁH				IG	ÁH				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)	IG		IG	ÁH			IG		IG	ÁH		
Munkarend-munkafegyelem	IG	IG	ÁH				IG		IG	ÁH		

Az éves ellenőrzési tervet a nevelőtestület javaslatai alapján az óvoda igazgató készíti el. / Minden év szeptember elején. / Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és az ellenőrzések ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvoda dolgozói számára nyilvánossá kell tenni, nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, naprakészsége
- A nevelőmunka színvonala
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

Az ellenőrzési tervben nem szereplő *rendkívüli ellenőrzésről* az óvoda igazgató dönt. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A rendkívüli ellenőrzés tapasztalatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az Óvoda igazgató értékelésének eljárásrendje

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.



8. ÓVÓ ÉS VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételek, feltételrendszer folyamatos vizsgálata állandó feladat.

Minden pedagógus kötelessége, hogy segítse a gyermek képességeinek tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.

1. Gyermekvédelmi-felelős

A gyermekek jogainak védelmét és optimális fejlődésüket az óvoda gyermekvédelmi-felelőse segíti.

Munkáját éves munkaterv szerint az óvodapedagógusok, együttműködésével végzi.

1. Balesetvédelem

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó-terv rendelkezéseit. /Aláírásukkal igazolják./

Ezek betartása mindenkire nézve kötelező.

Az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, - megsérült, rosszul van, stb.,- vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye.

Baleset esetén a gyermeket felügyelő pedagógus kötelessége az elsősegély nyújtás.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, akkor azonnal orvost kell hívnia. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

A gyermek kórházba szállítása esetén, ha a szülő nem érhető el, a trauma csökkentése érdekében, a gyermeket az óvónője kísérelje el.

Az óvodában történt, 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet az óvoda igazgatónak ki kell vizsgáltatnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit lehet tenni a baleset elkerülése érdekében és erről haladéktalanul intézkedni kell.



A súlyos balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, valamint a fenntartót tájékoztatni szükséges.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség az óvoda igazgatót terheli.

2. Balesetvédelmi nevelés

A pedagógus feladata, hogy a gyermekek részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges, a koruknak megfelelő ismereteket átadja, és ezt a csoportnaplóban dokumentálja.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívnia a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- óvodán kívül, különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- utcán közlekednek, pl. séták alkalmával
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- új eszköz használatával ismerkednek
- egyéb esetekben.

Az óvoda felszereléseit, udvari játékszereit csak az óvodában járó gyerekek használhatják, ők is csak óvodapedagógus jelenlétében.

Ha a gyermekek csoportosan az utcára mennek, ismételten fel kell hívni a figyelmüket a helyes közlekedés szabályaira. Egy gyermekcsoporthoz – kb. 20 főből áll – legalább 2 fő felnőtt kísérő szükséges.

Rendkívüli esemény- Bombariadó esetén szükséges teendők

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

* **a természeti katasztrófa / villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./**



- **a tűz**
- **a robbantással történő fenyegetés**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt felettesének jelenteni. Az óvoda igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén a vezető intézkedhet a fenntartó és a rendőrség értesítése mellett.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a **Tűzriadó-terv** szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek biztonságos elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvoda igazgató, vagy akadályoztatása esetén a helyettese dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A vezető az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerv vezetőjét (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) tájékoztatja az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén a szükséges teendőket a Tűzriadó-terv szabályozza. Ennek tartalmát minden dolgozóval meg kell ismertetni.



A Tűzriadó-tervet az épület két bejáratánál elhelyezett Poroltó-készülék mellett, valamint a Kazánházban és a vezetői irodában tartjuk.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az udvar használati rendje: az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programon rész vegyen.

Az óvoda pedagógusok feladatai a szülők tájékoztatása.

A gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként egy-egy fő felnőtt kísérő
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként egy felnőtt kísérő

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.



A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.



9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

A

Intézmény neve	
Címe:	
OM azonosítója	

irattárában a jegyzőkönyv (iktató száma.....) megtalálható, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt:

A

Intézmény neve	
Címe:	
OM azonosítója	

az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával..... napján kelt határozata alapján elkészítette, elfogadta.

Kelt:

.....
igazgató

PH.

A

Intézmény neve	
Címe:	
OM azonosítója	

Szervezeti és Működési Szabályzatával a fenntartó jóváhagyja.

Kihirdetés és hatályba lépés dátuma: Szigetszentmárton,



Kelt:

.....

fenntartó képviselője

.....

PH

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi változások esetén, de legalább 5 évente felülvizsgálandó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai a Nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Testület véleményezésével lép életbe.

A hatályba lépés napja: 2024. 02. 01.

2024. 01. 31-én hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ elfogadását megelőző egyeztetések, véleményezések

A Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2023. 12. 14-én elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet vezetősége véleményezte.

Szigetszentmárton, 2023. 12. 18.

.....
SZMK vezető

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyom.

Szigetszentmárton, 2023. 12. 22.

P.h.

.....
Veres Lórándné
óvoda igazgató

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának Szigetszentmárton Község Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba.



10. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

- 1.sz. melléklet Vagyonyilatkozat tételi szabályzat
- 2.sz. melléklet Adat-és iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
4. sz. melléklet Óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje
5. sz. melléklet Pedagógiai Etikai Kódex
6. sz. melléklet Munkaköri leírások
7. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

1. melléklet

A vagyonyilatkozat - tétel szabályozása

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv 3.§ (1) és 11.§ (6) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről. A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed arra, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető helyettes

Nyilatkozattétel esedékessége:

- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 30 napon belül
- időszakos, kétévenkénti, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodaigazgató gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmaz.



2.sz. melléklet

Adat és iratkezelési szabályzat

A 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kntv.41.§.(1) bekezdés szerint) az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- tanuló balesetre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosítója.

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a



kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek

- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók. Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az óvoda az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

- az alkalmazott
- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszony kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartóstavollétének időtartalmát.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodaigazgató a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- óvodatitkári feladatokkal megbízott kolléga



b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató-helyettes,
- óvodatitkári feladatokkal megbízott kolléga
- óvoda pedagógusok
- gyermekvédelmi felelős

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- óvodatitkári feladatokkal megbízott kolléga

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodaigazgató,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- gyermekvédelmi felelős

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- óvodatitkári feladatokkal megbízott kolléga

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- gyermekvédelmi felelős
- az érintett óvónő



A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a köznevelési jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

- Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető a helyettes és az óvodatitkári feladatokkal megbízott kolléga feladata

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.



Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgyú nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzárva lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,



- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Anamnézis-képességmérőlap
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv



- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvevő aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;



- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető, adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kmv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítójának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.



Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek
Óvodaigazgató
Vezető helyettes
Óvodatitkári feladattal megbízott dolgozó
Rendszergazda
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhet hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserülésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetés az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet őt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.



Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodaigazgató és helyettesei adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodaigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgyú ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodaigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodaigazgató és az óvodatitkárok között megosztottan történik.

Minden irat útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető kell, hogy legyen. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetészerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg



személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Iratári terv

Iratári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Minősítések, tanfelügyelet jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5



19.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

3. sz. melléklet

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

Az intézményvezető részéről fokozott gondosságot és nagy körültekintést igényel a törvényesség betartása. Az intézmények gyakran anyagilag kiszolgáltatottak, szakmailag pedig sokszor nem képesek megítélni a reklám valós szándékát. A reklámetikai kódex 12. fejezete foglalkozik a gyermekek és fiatalok védelmére. A kódex – többek között – az oktatási intézményben folytatott reklámtevékenységet is szabályozza.

- A közoktatási intézményekben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad, az engedélyeztetési kötelezettség a termékre, a szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára és módszerére, valamint a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelő munkát különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.
- Az intézményi hirdető tábla az óvoda saját hirdetéseire, illetve a városi rendezvények hirdetésére szolgál.

4. sz. melléklet

Az óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje



Az óvodai dolgozók megbízatása pályáztatás alapján történik a törvényi előírásoknak megfelelően.

A pályázati kiírás elkészítése

- a pályázat felhívás nyilvános közzétételének biztosítása (amennyiben a pályázati kiírás kötelező. Ha a pályázati felhívás nem kötelező, vagyis a munkakör pályázat nélkül is betölthető, a munkáltatónak a munkakört és a kinevezés feltételeit álláshirdetésben kell közzé tenni.)
- *Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ* internetes oldalán kell közzé tenni. (A közzétételi nap attól számít, amikor az internetes oldalon megjelenik, innen számít a benyújtási határidő).
- Az internetes oldal mellett a fenntartó önkormányzat helyszínén, a munkáltató székhelye és telephelye szerinti településen a közzétételről a helyben szokásos módon kell gondoskodni.
- Mivel a pályázatok több helyen is megjelennek, egyértelművé kell tenni, melyik az a nap, amelytől a határidőt számítani kell.

Pályázati felhívás tartalma

- Munkáltató megjelölése
- Munkakör, amelyre a pályázati kiírás szól
- Munkakörhöz rendelt feladatok
- Előnyként szerepel a német nemzetiségi szakirányú végzettség
- *Elvárás megfogalmazása (nem kötelező)*
- Juttatás feltüntetése

Pályázat formája, meg kell határozni milyen formában, milyen határidővel és hová kell a pályázatot benyújtani.

- pályázat elbírálásának határideje (KJT.20/A.§(3)bek.:KJT-Vhr.5§(5)bek.)

Pályázat mellékletei (Iratok, amelyek benyújtása szükséges)

- büntetlen előélet igazoláshoz (erkölcsi bizonyítvány)
- előírt iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány
- előírt gyakorlat meglétét igazoló munkáltatói, közalkalmazotti igazolás

Intézményben pályázati elbíráló bizottság létrehozása

3 tagból álló bizottság felállítása:

- óvodaigazgató
- általános óvodaigazgató-helyettes
- egy pedagógus kolléga

A bizottság a beérkezett pályázati anyagról (tartalom, melléklet) listát készít két példányban.

- A pályázati elbíráló bizottság a beérkezett pályázati anyagokat rangsorolja
- A bizottság előkészíti és lebonyolítja az állás interjúkat
- Döntés után a pályázók értesítése
- Pályázati anyagok irattárolása, megőrzése, megsemmisítése.

Pályázati anyagok irattárolása

- A beérkezett dokumentumokat érkeztetni kell, (határidőben nyújtották-e be, vagy sem)
- Lista készítése a beérkezett anyagról-mit tartalmaz, mellékletek
- A pályázati eljárás befejezése után annak, aki sikeresen pályázott, az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni. Akinek nem volt sikeres a pályázati anyagát vissza kell juttatni.
- Személyesen kezébe adni- erről az átvételt aláírásával igazolja. Postai úton történő visszaküldésnél postai tértivevényként kell kiküldeni.



- A postára adott iratot két alkalommal "nem kereste" megjelöléssel visszaérkezett, akkor 3 tagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A pályázati elbírálás idejétől számított 90 napon belül nem veszi át az általa benyújtott anyagokat, meg kell semmisíteni.

5. sz. melléklet

A Pedagógus Etikai kódex:

A Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda – figyelembe véve a Független Pedagógus Fórum által közreadott „A pedagógus szakmai etikai kódex”- ben megfogalmazott elvárásokat – az alábbiak szerint határozza meg etikai kódexét. Etikai kódexünk a 2015.január 1.-én hatályba lépett.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV.törvény módosításáról szóló 2014.évi CX.törvény 83.§ (2a) bekezdése alapján, a Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda kötelezően alkalmazza a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének jogi kereteit is.

1. A kódex célja

A célok azért kerülnek meghatározásra, hogy az óvodapedagógusok – minden vonatkozásban – eleget tudjanak tenni a velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének.

A kódex célja, hogy

- meghatározza az etikai normákat,
- megfogalmazza a viselkedési, magatartási formákat, szabályokat.

Különösen azoknak a magatartási és viselkedési formáknak meghatározása a cél, amelyek:

- segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak az óvoda eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig az óvoda, illetve a pedagógusok tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat adnak a pedagógusoknak és az intézményvezetőnek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez, minősítéséhez;
 - támpontot jelentenek a közoktatási feladatok ellátásához;
- tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a pedagógusok számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez,
- rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a pedagógusoknak a magánéletben is követniük kell;
 - védelmet biztosítanak azon pedagógusok számára, akik betartják az etikai kódex normáit.

2. A kódex alapelvei

A kódexben megfogalmazottak alapján nem lehet diszkriminatív magatartást tanúsítani. Diszkriminációt nem lehet alkalmazni különösen

- nem,
- kor,
- származás,



- vallás,
- politikai meggyőződés szerint.

3. A kódex hatálya

3.1. A kódex területi hatálya

A kódex hatálya kiterjed a Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvodára.

3.2. A kódex személyi hatálya

A kódex hatálya kiterjed az intézményben

- a) dolgozó: főállású, helyettesítőként foglalkoztatott pedagógusokra,
- b) nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

3.3. Kódex időbeli hatálya

A kódex annak megalkotását követően lép hatályba, s a kódex hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

4. Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

4.1. Pedagógusok számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A pedagógusok számára az etikai kódex tartalmát a következő alapértékek, elvárások határozzák meg:

- a törvényesség és a közszolgálat követelménye,
- minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye,
- elkötelezettség, megbízhatóság követelménye,
- együttműködés követelménye.

4.1.1. A törvényesség és a közszolgálat követelménye

Alapvető követelmény, hogy az intézménnyel köznevelési jogviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára:

- a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint dolgozzanak,
- munkájukat a közoktatási feladatok szem előtt tartásával végezzék, a gyermekek jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humanista pedagógia szellemében lássák el.

4.1.2. Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- folyamatosan fejlesszék a szakmai és általános ismereteiket, jártasságukat, képességeiket,
- munkájukat színvonalasan lássák el,
- felelősségteljes döntéseket hozzanak,
- munkájukat a minőségi munkavégzés követelményrendszerét szem előtt tartva végezzék,
- legyenek nyitottak az újdonságra, azok befogadására és alkalmazására.

4.1.3. Elkötelezettség, megbízhatóság követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- mutassák meg a pedagógus hivatás iránti elkötelezettségüket,
- megbízható munkaerőként lássák el feladatukat,



- vigyázzák, óvják az intézmény eszközeit.

4.1.4. Együttműködés követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a közös cél elérése érdekében egymás munkáját, tevékenységét segítsék, támogassák,
- jó munkatársi viszonyt építsenek és tartsanak fenn.

5. A pedagógusokkal kapcsolatos etikai normák

5.1. Az etikai normák rendszere

A pedagógusok számára a következő etikai normacsoportok kerülnek meghatározásra:

- a pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák,
- a nevelő-oktató munka etikai normái,
- a gyermekekkel való kapcsolat etikai normái,
- a szülőkkel való kapcsolat etikai normái,
- a pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái,
- további szakmai etikai normák.

5.2. Az egyes normacsoportokhoz meghatározott normák

5.2.1. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

- A pedagógus kötelessége önmagát folyamatosan fejleszteni az alábbi területeken:
 - az óvadás korosztályról szóló ismeretének, tudásának bővítésében,
 - a pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek és készségek gyarapításában,
 - az általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- A pedagógus pályája során küzd az ellen, hogy:
 - munkáját üres rutinból végezze,
 - oktatási módszerei elavulttá, unalmassá váljanak.
- A pedagógus állandó önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.
- A pedagógus köteles a testi és lelki egészségét karbantartani azért, hogy feladatait minél magasabb színvonalon tudja ellátni.
- A pályakezdő pedagógus a gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését.
- Az idősebb pedagógusok és az intézményvezető:
 - kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal,
 - szakmai tanácsokkal látják el,
 - beszélgetési lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémái megoldását,
 - javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.
- A pedagógusok vezetői, szakértői megbízást akkor fogadhatnak el, ha megszerezték az adott beosztás által megkívánt gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg, ha vállalják ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.
- Az óvónő a munkáját úgy kell végezze, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket a kudarcmentes iskolakezdéshez. E



folyamatban az óvónő a teljes személyiségével vesz részt, és a rábízott gyermekeknek is a teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.

- A pedagógus - a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik:
 - személyiségének, valamint
 - képességeinek fejlesztésére.

Kiemelten törekszik személyiségének és képességének fejlesztésére a következő értékek tekintetében: *emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.*

A pedagógus fejleszti továbbá: *együttműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekekre, vezetői készségeit, így a döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőképességét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.*

- A pedagógussal szembeni követelmény, hogy képes és kész legyen a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában legyen az előbb felsorolt ismereteknek.
- A pedagógus kötelessége, hogy amennyiben tévedett, hibázott, törekedjen arra, hogy a tévedését, hibáját kijavítsa, illetve a további hibáit megelőzze.
- A pedagógusnak kötelessége, hogy értelmiségi módjára éljen, ennek keretében:
 - természetes igénye legyen a tanulás, ismeretszerzés,
 - szerepet vállaljon a társadalom életének alakításában, a szűkebb környezete kulturális életében,
 - küzdjön az erkölcsi értékek védelméért,
 - ápolja, művelje és védje anyanyelvét,
 - életvitelével és erkölcsiségével értelmiségi szerepéhez mindig méltó maradjon.
- A pedagógus felismeri, és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.
- Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
- Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

5.2.2. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus:

- a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, a gyermeket nem bántalmazza, nem alázza meg. Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz,
- eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, döntéseinél figyelembe veszi a gyermekek érdekeit és érdeklődésüket,
- felelősséget visel esetleges rossz, vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Mindent elkövet ezek megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében,
- minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz, nem kivételez,
- érvényre juttatja az intézmény programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat, részt vesz a helyi intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában,



- az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja,
- a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben,
- szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervezetekkel,
- a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez,
- felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről, azokat pontosan tartja meg,
- a nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a kolléganők helyettesítését, az intézmény szabályait követve,
- a törvényes munkaidő határain belül személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel.
- különböző programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint,
- az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt,
- érdeklődik a volt óvodások iskolai előmenetele iránt,
- állandóan képezi magát, folyamatosan tájékozódik az óvodapedagógia és az általános pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről, törekszik az önálló és alkotómunka végzésére.

5.2.3. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus a gyermekekkel való kapcsolata során arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító nevelő legyen.
- Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az óvoda helyi nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. Hangsúlyozottan veszi figyelembe a következő értékeket: *az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, műveltség, igazságosság, becsületesség, szolidaritás.*
- A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. Személyiségük hitelességét őrizniük kell.
- A gyermekek értékelését az egyéni képességeket is figyelembe véve végzi.
- A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezethetik negatív érzelmek.
- A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.
- A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyegetést nem alkalmaz.
- A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett és ápolt. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket, a nem pedagógushoz méltó megjelenést tekintettel a gyermekek és szülők értékrendjére.

5.2.4. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái



- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt - szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.
- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti az értekezlet előtt egyes gyermekeket.
- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. A beszélgetések során udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes magatartást tanúsít.
- A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.
- A pedagógus sem a szülőktől, sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítség-nyújtást.

5.2.5. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus-hivatás iránti elkötelezettség dominál.
- A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény működési kultúrájának alakításában.
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.
- Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.
- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.
- A szakmai vitákat tárgyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja.
- Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.
- Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus-hivatást a külvilág előtt; mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.
- Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.



5.2.6. További szakmai etikai normák

- A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait. Tiszteletben tartja mások személyiségét, emberi méltóságát, meggyőződését (amennyiben az nem sérti a társadalmilag elfogadott normákat).
- Munkája során érvényre juttatja a kulturált érvelés és vitázás, a partnerek véleményének és egyéniségének tiszteletét.
- A pedagógus számára tiltott bárki megalázása, kigúnyolása.
- Törekszik a munkavégzés során keletkező konfliktusoknak a felek számára elfogadható kezelésére, feloldására.
- A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. Az egyéni beszélgetések során elhangzott személyes vonatkozású információkat a pedagógus bizalmasan kezeli, ügyelve mások jó hírnévhez való jogának érvényesülésére.
- A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.
- Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a gyerekekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható. Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.
- A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.
- **A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:**
 - *képzettsége,*
 - *a gyermekek fejlődése,*
 - *kötelességeinek teljesítése,*
 - *személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,*
 - *az etikai normák megtartása.*
- A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.

A nevelőmunkát segítők számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A dajkával szembeni elvárás:

- az óvoda értékeinek, hagyományainak, hírnevének felelősségteljes képviselése és ápolása,
- az elvégzett munkáért, a közösségért való felelősségvállalás,



- az intézmény felszerelési tárgyainak védelme, épségének óvása,
- a tudomására jutott – gyermekekkel, illetve szülőkkel kapcsolatos – személyes információk szolgálati titokként kezelése,
- a szülők tájékoztatásának tilalma (gyermekről információt csak óvónője adhat!), továbbá
- tiltott a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása.

Etikai bizottság

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni. Az etikai bizottság létszáma: 3 fő.

Az etikai bizottság írásos állásfoglalást köteles adni.

Az etikai bizottság tagjait szavazással választja a testület.

1. sz. melléklet

2023. évi LII. törvény 157. § (10) /ez az összefoglalója/

2023. évi LII. tv. 13. 99 §

2023. évi LII. tv 13. 98 §

Munkaköri leírások

Óvodaigazgatóhelyettes munkaköri feladatai

Az intézményvezetés szerkezete

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.

Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az óvodaigazgató és az óvodaigazgatóhelyettes látja el.

Alapvető felelőségek:

Felelősséggel tartozik az óvodaigazgatónak és a nevelőtestületnek a Köznevelési Törvényben, rendeletekben meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézményegység más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a helyettesére:



- Az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért.

Továbbá:

- segít, az óvoda munkatervi javaslatának elkészítésében,
- részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- segíti a Házi rend tervezetének összeállításában,
- szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat, kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel
- szakmailag irányítja és figyelemmel kíséri a gyermeki közösségek életét, fejlődését,
- a kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tehet jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítésére, kitüntetés felterjesztésre,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Az óvodaigazgató helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

Az intézményvezető helyettes megbízása az intézményvezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időtartamra szól.

Az intézményvezető helyettes, illetve a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodaigazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodaigazgató helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodaigazgató helyettes távolléte esetén az óvodaigazgató helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.



Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

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

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodaigazgató

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

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



szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A



munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulás segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcshasználati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus saját kódját használja. Az ajtó kinyitása és a riasztó beüzemeltetése után az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus megfelelő dokumentálás után az irodában levő kulcstartóra helyezi az óvoda bejáratának kulcsait. Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal csak az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus rendelkezhet. A másnap reggel ügyeletet teljesítő óvodapedagógus az irodából megfelelő dokumentálás után a kulcsokat az óvoda nyitásához elveszi.



Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

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

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye: Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda,
2318 Szigetszentmárton Ráckevei út 13.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség:

Szakképesítés: Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai Asszisztensi végzettség

Elvart ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, Belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

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

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A másság elfogadtatásában /személyes példaadás/,
- A gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- Az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában az éves munkaterv alapján,
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket /éves terv, negyedéves terv, hetiterv, fejlesztési terv/, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

A pedagógiai asszisztens feladatkörei

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.



- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál táboroztatásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését és a tömegközlekedésben való részvételt, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán-a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógus útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

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

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik.



- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábizott anyagokkal.



- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Járandóság
- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Útiköltség térítés
- A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Az Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

Munkahely neve és címe: Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda,
2318 Szigetszentmárton Ráckevei út 13.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal
- rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja
- tisztában van az iratkezelés szabályaival
- az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Feladatok, tevékenységek felsorolása:

Iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Gépelés, faxolás, fénymásolások, lefűzés. Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató vagy helyettesei felé továbbít. Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése, éves statisztikák elkészítése, beiskolázással kapcsolatos adminisztrációk elvégzése. A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.



Az étkeztetési számítógépes program kezelése, csekkek, számlák, nyomtatása a Gesztenyés Óvoda gyermekeinek. A kedvezményes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése. Naponta étkezési adagszámok megadása a konyha felé.

Jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása, túlórák, helyettesítések, szabadságok, betegállományok, gépkocsi elszámolások, bérletek leadása. Tisztítószer, irodaszer megrendelése. Éves és alkalmoszerű leltározás előkészítése.

Egyéb:

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyat, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

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

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Óvodai dajka munkaköri leírása

(amennyiben az óvoda alkalmazásában nincs konyhas dajka, az ő feladatait is napi rendszerességgel ellátja)

Munkahely neve: Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda

Címe: 2318 Szigetszentmárton, Ráckevei út 13.

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyerekek fejlődésére. Az óvodás gyerekekkel rendszeres modellkapcsolatban állnak, ezért a szocializációban mintájuk meghatározó.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, ez a munkatársi megbeszélésekre is vonatkozik. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A dajka általános feladatai a gyerekcsoportban:

Napirend szerint segít a gyerekek gondozásában, öltöztetésében a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyerekcsoport életében. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az ételek leszedésében. Étkezések után a csoportszobát kiszellőzteti a padlót felsöpri. A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, javításában közreműködik az óvónő utasításait követi. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a



nevelő munkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Hetente fertőtleníti és kimossa a fogmosó poharakat és fogkeféket. Havonta ágyneműt cserél. Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához, működjön együtt munkatársaival. Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködőn, szervezési feladatokban szívesen vegyen részt. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje el a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelezze az intézményvezetőnek. A rábizott növények, állatok napi gondozásában vegyen részt. A nap közben megbetegedett gyermeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja. Fertőtlenítő takarítást szükség szerint, illetve betegséges, járványok esetén végezzen. A portalanítást (játékos polcok, tárolók) hetente végezze el. A folyosó és az öltözők felmosását szükség szerint végezze. Naponta a mosdót és az öltözőt tegye rendbe. A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. Nyári takarítási szünetben, végezze el a játékok fertőtlenítését, a textíliák mosását, vasalását, a polcok rendezését.

Egyéb rendelkezések:

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és munkavédelmi előírásokat mindenkor tartsa be. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Munkatársi értekezleteken vegyen részt. A munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. Az ÁNTSZ előírása szerint vegyen részt a kötelező orvosi vizsgálatokon.

6,00-7,00	<ul style="list-style-type: none"> • szellőztet • székeket lerakja • portalanít • virágot öntöz • rendezi a gyermekek holmiját az öltözőben • 6 csoportszoba seprése, felmosása
7,00-8,30	<ul style="list-style-type: none"> • segít a csoportszoba rendbetételében, az étkezés előtti gondozási feladatok ellátásában • reggelit előkészít • reggelihez szükséges evőeszközöket előkészíti • a kezdeményezéshez szükséges eszközöket előkészíti • udvari mosdók takarítása
8,30-9,00	<ul style="list-style-type: none"> • segít az önkiszolgálásban • segít a reggeliztetésben
9,00-9,15	<ul style="list-style-type: none"> • a csoport szokásainak megfelelően segít az étkezés



	<p>befejezésében</p> <ul style="list-style-type: none"> • elrakja a terítőket stb. • rendbe teszi a csoportot, sepreget, szellőztet • segít a kézmosás, WC használatnál
9,15-10,00	<ul style="list-style-type: none"> • az óvónő kérésének megfelelően segíti a következő napirendi feladat megoldását
10,00-10,30	<ul style="list-style-type: none"> • segít a gondozási feladatok ellátásában • segít az öltözködésben • felügyeli a gyerekeket, amíg az óvónő elkészül az öltözködéssel
10,30-11,30	<ul style="list-style-type: none"> • előkészíti az udvari játékokat • szükség esetén segít az óvónőnek az udvari játéktevékenységben • séta alkalmával kíséri a gyerekeket • port töröl, rendet tesz a csoportszobában, öltözőben,
11,30-12,00	<ul style="list-style-type: none"> • segít a vetkőzésben, öltözködésben • segít az étkezés előtti önkiszolgálásban • előkészíti az ebédet • behozza az ebédet
12,00-12,30	<ul style="list-style-type: none"> • segít az étkezésnél • összegyűjti az ételmaradékot, a szennyes edényeket, kiviszi azokat a konyhába • szükség szerint takarít, szellőztet
12,30-13,00	<ul style="list-style-type: none"> • előkészíti a csoportszobát a délutáni pihenéshez • előkészíti a délutáni pihenéshez szükséges eszközöket (ágyakat, ágyneműket stb.) • segít a vetkőzésben
13,00-15,00	<ul style="list-style-type: none"> • szükség szerint mesél, vigyáz a gyerekekre, ha az óvónőknek értekezlet, megbeszélés stb. van • rendbe teszi az öltözőt, mosdót /gyermekmosdó, WC fertőtlenítése, felmosása/, fogmosó poharakat, gyerekek ruháit, cipőit • szalvétát hajtogat • felmossa az öltözőt, csoportszoba előtti folyosót • ceruzát hegyez • egyéb feladatokat ellát
15,00-15,15	<ul style="list-style-type: none"> • ágyaz, rendezi a csoportszobát • segít az öltözésben • behozza az uzsonnát
15,15-15,30	<ul style="list-style-type: none"> • segít az uzsonnáztatásban • összegyűjti az edényeket, a maradékot
15,30-16,00	<ul style="list-style-type: none"> • kiviszi a szennyes edényeket, ételmaradékot • szükség esetén sepreget, asztalt töröl, szellőztet
16,00-17,00	<ul style="list-style-type: none"> • segít az öltözködésben • javítja a textiliákat, játékokat • bezárja a közös helyiségek nyílászáróit



	<ul style="list-style-type: none">• felporszívózza a csoportszobákat• segít a meghibásodott, de használható játékok, könyvek megjavításában• elrakja az udvari játékokat• ellenőrzi a nyílászárók állapotát, felsepri és mossa a négy csoportszobát

A feladatokat meghatározza:

- az óvoda szervezeti felépítése
- munkaköri leírás
- a korcsoport, ahol dolgozik
- a csoport napirendje
- a napi aktualitás (pl. lehet, hogy betegség miatt be kell segíteni a másik csoportban is.)

Hiányzás esetén a szomszéd csoport dajkája veszi át a hiányzó feladatait. A délutános műszakban dolgozóhoz a szomszéd csoport dajkája tolja be a kocsit.

Óvodai konyhás dajka munkaköri leírása

Munkakör: konyhás dajka

Munkahely neve, címe: Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda
2318 Szigetszentmárton, Ráckevei út 13.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: konyha

Munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása és ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet, a mennyiséget ellenőrzi, és egyeztet a konyhatitkárral, azután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP- előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt - ha szükséges - hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka) legkésőbb fél 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is. Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény). Az ételmintás üveget feldátumozva, 48 órán hűti az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a



süteményt alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják. Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint: A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után.

Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.

A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik. A mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

A tányérokat először átöblíti, majd a mosogatógépbe teszi, a mosogatógép szűrőit, adagolóit naponta tisztítja.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és gáztűzhely tisztaságára (havonta 2szer). Az étkező helyiséget naponta tisztán kell, hogy tartsa. Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását. A nagytakarítás alkalmával az ajtók, csővezetékek, fűtőtestek lemosását is elvégzi. Az uzsonna szétosztását elvégzi a tálalókocsira a mennyiséget elosztja. Az ételhulladékot szakszerűen kezelik és tárolják. Uzsonna után a konyhát rendbe teszi. Betegség esetén azonnal értesíti az óvoda vezetőjét, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Minden nevelési év végén konyhai leltárt kell végezni.

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

Karbantartó munkaköri leírása

Név:

Született:

anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Munkahely neve, címe: Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda
2318 Szigetszentmárton, Ráckevei út 13.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Heti munkaideje: 40 óra

- Szükség szerint tisztán tartja az óvoda előtti járdát, a kertet felgereblyézi, és a belső közlekedési utakat lesepri. A belső udvarokat tisztán tartja.
- A nyári időszakban szükség szerint nyírja a fűvet, folyamatosan gondozza a fákat, sövényeket, virágokat. A hajnali órákban vízzel ellátja a növényeket. Gondoskodik a növényi hulladék elszállításának megszervezéséről.
- Márciustól-novemberig szükség szerint locsolja a homokozókat, felássza a homokot.



- Télen az óvoda szilárd burkolatain és a járdán eltakarítja a havat, csúszás mentesít. Szükség esetén tisztítja az ereszcatornákat.
- Ősszel gondoskodik a lefolyók, udvari wc fagymentesítéséről.
- A baleset veszélyes tárgyakat, faágakat, játékokat eltávolítja, vagy elkeríti.
- Segít a dajkáknak az ételszállításban, bútorok emelésében.
- A zászlók kirakásáról, le és felszereléséről gondoskodik. Ha elhasználnának a cseréjüket kezdeményezi.
- Napi kézbesítési teendőket végez.
- Figyelemmel kíséri a karbantartási, javítási munkákat ellátó külső szakemberek munkáját, szükség esetén segítségükre van, tájékoztat, információt ad. Az utánuk maradó felesleges anyagot eltávolítja.
- Figyelmezteti a külső szakembereket a balesetvédelmi szabályok betartására, a munkaterület elkerítésére.
- Szükség szerint segíti a beszerzéseket, az anyagok raktározását.
- A meghibásodásokat jelenti a vezetőnek, illetve helyettesének.
- A kisebb javítási szerelési munkákat, melyhez van szerszáma, elvégzi. Beszerzi a munkájához szükséges anyagokat.
- A kazánház rendjét biztosítja. A hozzá tartozó mellékhelységeket, pincéket rendben tartja, szükség szerint takarítja.
- A munkaeszközöket rendben tartja, és rendeltetésének megfelelően használja.
- Naponta ellenőrzi a járda, az udvar rendjét, az udvari játékok biztonságát, a csoportszobák hőmérsékletét.
- Munkaidejében, áramkimaradás esetén gondoskodik a kazán újra indításáról. Ha az óvoda nyitvatartási ideje alatt észleljük az áramszünetet, telefonjelzésre visszajön beindítani a kazánt.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartja, a számára biztosított személyi védőeszközöket használja.
- Naponta szemrevételezéssel meggyőződik a kazán működéséről, ha hibát észlel, jelzi a vezetőnek és/ vagy a szolgáltató megbízottjának.



- A javítási karbantartási tevékenységét a hajnali órákban végzi, hogy a gyermekek biztonságát ne veszélyeztesse.
- A jó gazda gondosságával munkáját önállóan végzi, a meghibásodásokat rendszeresen jelzi a vezetőnek, illetve a helyettesének.

SZIGETSZENTMÁRTONI GESZTENYÉS ÓVODA **PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

1. Bevezetés:

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja és vállalja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).

2. A szabályzat célja:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleit, az intézmény alkalmazottai, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.



Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese

A szabályozásért felelős: óvodavezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2022.szeptember 01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Alapelveink:

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek, problémáinak gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk minőségi munkavégzésünk biztosításához.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

3. A Panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

➤ A bejelentés módjai:

➤ Szóbeli panasz:

- Személyesen munkanapokon, 8:00 – 15:00 óra között.
- Az óvoda igazgatójánál, helyettesénél telefonon munkanapokon, 8:00 – 15:00 óra között. Telefon: 24/456-670

➤ Írásbeli panasz:

- Személyesen, vagy az irodába leadott lezárt borítékban munkanapokon, 7.30 – 15:30 óra között.
- Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor.
- Az óvoda címére: 2318 Szigetszentmárton, Ráckevei út 13.
- E-mail formában: ovoda@szigetszentmarton.hu



A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja. A telefonon közölt szóbeli panasz esetén, a jegyzőkönyvet, szkennert formában, e-mailben küldi el a panaszosnak. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

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

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

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is, – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.

A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- – a panasz elfogadása
- – panasz részbeni elfogadása
- – panasz elutasítása.



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

A Panaszkezelés folyamata:

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés

Jogorvoslati lehetőségek:

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

Egyéb rendelkezések

A szabályzat elérhetősége:

Jelen panaszkezelési szabályzatát Szigetszentmárton Község honlapján illetve az óvoda irodájában is bármikor elérhető.

Hatálybalépés:

Jelen szabályzat 2024. február 1. napjától lép hatályba.



ZÁRÓ RENDELÉKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi változások esetén, de legalább 5 évente felülvizsgálandó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai a Nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Testület véleményezésével lép életbe.

A hatályba lépés napja: 2024. 02. 01.

2023. 01. 31-én hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ elfogadását megelőző egyeztetések, véleményezések

A Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2023. 12. 14-én elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet vezetősége véleményezte.

Szigetszentmárton, 2023. 12. 18.

.....

.....

SZMK vezető

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyom.

Szigetszentmárton, 2023. 12. 22.

Ph.

.....

.....

Veres Lórándné
óvoda igazgató