

OM: 201884

PS ÁMK CSERKESZŐLŐ NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Tartalomjegyzék

Jogszabályok és rendelkezések	4
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	5
I. A Szervezeti és működési szabályzat	6
II. Az intézmény adatai	8
II./1 Szervezeti ábra	12
III. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje	13
IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend	15
IV./1 Az intézményvezetés	15
IV./1.1 Igazgató	15
IV./1.2 A vezetőség tagjai	18
IV./2 A nevelőtestület	23
IV./3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	28
IV./4 Segítő dolgozó	30
IV./5 A Szülői közösség	33
IV./6 Egyéb, működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	34
V. Kapcsolattartás rendje	45
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	51
VII. Egyéb juttatások	54
VIII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkör, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	56
IX. Reklámtevékenység szabályai az intézményben	58
X. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	60
XI. Lobogózás szabályai	62
XII. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	62
XIII. Kommunikációs csatornák használatának rendje	63
XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	64
XV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	70
XVI. Záró rendelkezések	70

Az intézmény OM azonosítója: 201884	<p style="text-align: right;">készítette:</p> <p style="text-align: center;">..... igazgató PH.</p>
Legitimációs eljárás	
<p>A PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszlő Szinyei u.1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 122.§ (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta:</p> <p style="text-align: center;">..... A szülői Munkaközösség elnöke</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszlő Szinyei u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023.évi LII. törvény 171.§ (15), az Nkt.25 (1) bek. alapján az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.</p> <p style="text-align: center;">..... a nevelőtestület nevében</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszlő Szinyei u. 1.) a fenntartó a/.....(.....)határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">..... fenntartó nevében P.H.</p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	<p style="text-align: center;">Megtalálható a vezetői irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu</p>
<p>Hatályos: a jóváhagyás napjától Érvényes: visszavonásig.</p>	
Iktatószám:	

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumban található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Cserkeszőlő honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, az igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: [https:// www.cserkeszolo.hu](https://www.cserkeszolo.hu)

I. A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot a község honlapján (<https://www.cserkeszolo.hu>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Tartalmi munka:**Feladat:**

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

Általános feladatok:

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

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

Az óvodai élet tevékenységformái:

Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

Az igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.

Az igazgató, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.

Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

Az igazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait

Az Nkt.25§ (5 a) pontja értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell:

a, 162.§ (1 a) -(1 e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(Intézményünkben két óvodapedagógus elvégezte a cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos továbbképzést.

Óvodánkban Epipen injekció áll rendelkezésre, ha szükség lenne rá.

II. Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Alapító okiratának adatai:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő

Rövidített neve: PS ÁMK Cserkeszölő

OM azonosítója: 201884

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye 5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1.

1.2.2. telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
„Szőlőszem” Bölcsőde	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse P út 3.
Közétkeztetési Konyha	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse P út 1/a

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. Az Alapító okirat száma, kelte: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

Alkalmazandó:**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: 5465 Cserkeszölő Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – beszéd fogyatékos, értelmileg enyhe fokban sérült, egyéb pszichés fejlődési zavarral, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása.

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
-------------------------	---------------------------------

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés. kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Cserkeszölő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmártoni kistérség közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új

életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszölő Község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Napköziotthonos Óvoda	75 fő
„Szőlőszem” Bölcsőde	28 fő

Indítható csoportok száma:

Napköziotthonos Óvoda: 3 csoport

III.Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart (Ez általában augusztusban 2-3 hét). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra 15 perc (6.30-16.45 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30 és 7.30 között, valamint 15.45 és 16.45 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házi rendben meghatározottak szerint legkésőbb 8.15-ig óvodába hozni a gyermeküket.

8.15-12.00 között, valamint 12.30-15.00 között a kaput, ajtót biztonsági okokból zárjuk.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején felmérjük az igényeket és amennyiben a létszám 25 fő alá csökken, ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait.
- pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől a többi csoportokba szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

2023/2024. nevelési év	igazgató - óvodapedagógus	óvodapedagógus	pedagógiai asszisztens	dajka	takarító	Összesen
Óvoda	1	5	1	4	1	12

Intézményi álláshelyek

száma (2023/2024 nevelési évben): 12 fő

ebből igazgató: 1 fő

óvodapedagógus: 5 fő

dajka: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 1 fő

logopédus, gyógypedagógus: alapellátás keretében 1 fő logopédus, megbízási szerződéssel 2 fő
gyógypedagógus, vállalkozási szerződéssel 1 fő mozgásfejlesztő
szakember

takarító (részmunkaidőben az Óvodában): 1 fő

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben a Fenntartó szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

IV/1. Intézményvezetés

IV/1.1 Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízási követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, utalványozást, munkáltatói és aláírási

jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozó: takarító

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

IV/1.2 A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.

Tagja lehet még a munkaközösségek vezetője.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.

- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért, vezetéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén,

- az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre

Az igazgató és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, az igazgatóhelyettes munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőikkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes hiányzása esetén a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása

esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkaközösség vezető:

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösség:

- szakmai-módszertani munkaközösség - egy munkaközösség- vezető

Vezetői tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az intézmény, a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselete az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban a gyermekvédelmi felelős az igazgató, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, az igazgatóval szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

IV/2. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: 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.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. 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.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselésében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatói intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítását az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak irányításainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,

- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- használja az aktuálisan előírt felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor

szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Gyógypedagógusok (logopédus, fejlesztést végző gyógypedagógus, mozgásfejlesztést végző gyógypedagógus)

Létszámuk: 3 fő (1 fő logopédus alapellátás keretében, 2 fő megbízási szerződéssel, 1 fő vállalkozói szerződéssel)

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusnál, aki alapellátásban végzi feladatát,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,

- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

Felelősségük: az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

IV/3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.

- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét délután önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
- Kíséri és felügyeli a buszos gyermekeket

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

„Nyitós” műszakban: 7.30 – 14.50- ig, „köztes” műszakban: 8.10– 16.30-ig, „zárós” műszakban: 8.40-17.00-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a HACCP papírokat.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

IV/4. Segítő dolgozó

Alkalmazását a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot. Közvetlen felettese a helyi magasabb vezető.

- takarító

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzatát minden dolgozó megkapta.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgatóhelyettes a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív, valamint a munkaidő nyilvántartás biztosítja, melyet az igazgatóhelyettes vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve, aláíratva kiírja a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

IV/5. Szülői Közösség

Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/2-ét érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

IV/6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírűvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| - Mikulás | - Anyák napja |
| - Karácsony | - Gyermeknap |
| - Farsang | - Iskolába menő gyerekek búcsúztató |
| - Március 15. | ballagó műsora |
| - Húsvét | |

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez a karácsony, az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvodai csoportok zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, tánc stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt csoportszoba, tornaszoba áll rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek.

A csoportszoba, tornaszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása

a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatban.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- az intézmény és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetnek a Felvételi és mulasztási naplót, hiányzás igazolási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda igazgatója a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A gyermekek számára az étkezést az óvodapedagógus rendeli meg az erre a célra használt nyomtatványon. A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról (Házirendben található) és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő az óvoda épületének irodájában nyilatkozhat. Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik ki csekken.

Távol lévő gyermek esetében, ha a szülő nem nyilatkozott írásban, hogy csak adott napon van a gyerek távol és a szülő nem mondta le a következő napra az étkezést, az óvodapedagógus lemondja a gyermek további étkezését. Ilyenkor a szülő kötelessége az igénybevétel előtti munkanapon reggel 10 óráig újra visszarendelni azt.

Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 15 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgatóhelyettes vezet

nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épület irodájában megtalálhatóak.

V.Kapcsolattartás rendje

Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató és a helyettes a vezetői értekezleteken beszámolnak: az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekeztet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekeztet az igazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket, a megbeszéléseken, a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, megtervezik a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kolléga is részt vesz, hiszen szerves része a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok a dajkákkal is rendszeresen tartanak megbeszéléseket. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A szülői közösség vezetőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Cserkeszölő Község Önkormányzatával. A megbeszéléseken alkalmasszerűen a vezetőség tagjai is részt vesznek.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képvisellete az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon stb.

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat az óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és kisgyermeknevelőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda igazgatója a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda igazgatója a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, vezetők, pedagógusok, kisgyermeknevelők

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, tanítók

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda- gyermekorvos, védőnő, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálattal, szakértői bizottsággal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, és a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

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 (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, családsegítő munkatárs

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

VI.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai, módszertani munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a

munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

VII.Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Munkaruha, védőruha eszközei:

Külön szabályzat szerint.

VIII.Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

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

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.

- A hosszúbélyegzőt: az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatja

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

IX.Reklámtevékenység szabályai az intézményben

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 igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

X.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program az igazgatói irodában és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az igazgatói irodában és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,

- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

XI.Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

XII.Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a fenntartónál történik

XIII. Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratoka fenntartónál kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: Munkaügyi csoport az Önkormányzatnál
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

XV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XVI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a jóváhagyás napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: a község honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

.....

Tóth Krisztina

PS ÁMK Cserkeszölő igazgató

Melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

igazgató munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Tajszáma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkáltató megnevezése: Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkaidő: Heti 40óra (a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni)

Kötelező óraszám: Csoportban heti 10 óra

Helyettesítés: Az SZMSZ szerint

A PS ÁMK Cserkeszölő igazgatója

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

- Az intézmény dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitvatartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

Munkáltatói jogköre:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.
- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben

miniden óvodapedagógus, szakalkalmazott- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Gazdálkodási jogköre: intézményi kötelezettségvállalási-, utalványozási- és teljesítés-igazolási jogkör.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Dönt az óvodai felvételtől, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, felvételi naplókat, hiányzás igazolási naplókat, fejlődést nyomon követő dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Megyei Szakértő Bizottsággal, Önkormányzattal, Védőnővel, Óvoda orvossal, Bölcsődével, Közétkeztetési Konyhával, Általános Iskolával, SZMK-val, gyógypedagógusokkal.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Mentor óvodapedagógus

Gazdálkodási feladatai:

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda, épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a

- környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
 - Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Cserkeszlő, 2024.....

.....

Polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért felelősséggel tartozom.

Cserkeszlő 2024.....

.....

Munkavállaló

Óvodapedagógus (igazgató-helyettes) munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Taj száma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, igazgató-helyettes

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 24 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás	Délelőtti műszak esetén:
	H:7.00-11,
	K-P:7.00-12.00 csoportban
	Délutáni műszak esetén:
	H:12.45-16.45
	K-P:11.45-16.45 csoportban

Követelmények

Iskolai végzettség,
szakképesítés

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket
- Vezeti a fejlesztő műhelyt
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (naplók, fejlődési lapok)
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Délelőtt 11 óráig a következő napon étkező gyermekek létszámát leadja a Közétkeztetési konyhára.

- Mentor óvodapedagógus
- Az önértékelési csoport vezetője
- Munkaközösség tagja

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Beszámolási kötelezettsége

Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Igazgató- helyettesként az intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, a helyettesítés dokumentálásáért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért, kiírásáért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért
- felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Kötelek:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok csoportban

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda
5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.**

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás

Délelőtti műszak esetén:

H.-CS.:6.30-13.20

P.:6.30-12.30 csoportban vagy

Délutáni műszak esetén:

H.-CS.:9.10-16.00

P: 10.00-16.00 csoportban

Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:

- Munkakörét érintő jogszabályok:
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§ (4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
- az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXV. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról

- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az igazgató közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
- Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítéséről.
- A szabadság iránti kérelmét három nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
- Megjelenése legyen rendezett, ápoltságos és esztétikus.
- Beszéde, kifejezésmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
- A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés stb.).
- A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.

Etikai követelmények:

- Jellemezze empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
- Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
- Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kipellengérezés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása, vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyegetés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)

- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyezés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- Köteles az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel (logopédussal, gyógypedagógussal) és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Mentor óvodapedagógus

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség vezetője.
- Tehetségműhely vezetője.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.

- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat
- Önértékelési csoport tagja

Kötelességei és felelőssége:

Köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.
A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszégése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

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

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve	PS ÁMK Cserkeszőlő
Székhelye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkavégzés helye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye		Ideje	
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), az 2011.évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Gyakornoki szabályzat és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
Kinevezője	igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje, munkaidő - beosztása	<p>40 óra/hét</p> <p>A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százalékáa, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral</p> <p>Kötelező óra: 7.00-12.20 vagy 11.25-16.45 heti váltásban</p> <p>neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra</p>

Munkavégzés helye épületen belül	Az óvoda épülete és udvara
A munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb)	<ul style="list-style-type: none"> - szakképzettséget igazoló főiskolai diploma - egészségügyi alkalmasság - hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé - jó kapcsolatteremtő képesség - empátia - kedves - nyílt - innovatív személyiség - jó szervező képesség - IKT eszközök használata
Feladatai, főbb tevékenységei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben

Pedagógiai:	<p>Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. - Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladatrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet. - Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve. - Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. - A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos. - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait. - Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket.
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Színes, gazdag tevékenységekkel és tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. - A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik. - Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítse. - A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. - Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket. - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. - A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. - Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével. - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
<p>Tanügy-igazgatás, adminisztratív teendői:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. - Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,

	<ul style="list-style-type: none"> - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoport naplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése. A foglalkozásokhoz vázlatot és reflexiót készít. - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. - Családlátogatást végez óvodapedagógus társával. - A kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
<p>Általános szabályok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Az óvodából való távozást és érkezést az erre a célra használatos nyilvántartásba bevezeti. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. A mennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul a z óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre. - Gyermekek között nem használhat telefont. (SMS-ezésre sem) Magánügyben váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet. - Az óvoda területén tilos a dohányzás! A láncdohányzás nem tolerálható.

<p>A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt legalább 15 nappal előtte egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát a szorgalmi időn kívül - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak - a munkáltató adja ki.</p> <p>Szorgalmi időben kivételes esetben, csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenységi körébe tartozó tevékenység <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
---	---

<p>Elvárható magatartási követelmények</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyegetés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)</p> <p>Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat! Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készsége jellemezze.</p> <p>Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.</p> <p>Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat.</p>
<p>Hatásköre</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.</p> <p>A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválaszthatja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
<p>Felelőssége</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.</p> <p>E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.</p>

Kapcsolatok

<p>Közvetlen felettese</p>	<p>igazgató</p>
<p>Együttműködésre köteles</p>	<p>A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.</p>
<p>Kapcsolattartási kötelezettsége</p>	<p>Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével.</p>

<p align="center">Információ szolgáltatási kötelezettsége</p>	<p>Titoktartási kötelezettség terheli! Gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a felettese felé. A tudomására jutott hivatalos titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. Adatszolgáltatása során ügyeljen a személyiségi jogok érvényesülésére, az adatszolgáltatási szabályzatban meghatározott módon.</p>
<p align="center">Távolléte esetén őt helyettesíti</p>	<p>Elsősorban a váltótársa, ill. az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgatóhelyettes osztja be.</p>
<p align="center">Távollétében helyettesítheti</p>	<p>óvodapedagógus társai</p>

Hatályos: 2024.....-től (amennyiben nincs jogszabályi változás) gyakornoki idő végéig:

.....ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Cserkeszlő, 2024.....

P.H.

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda
5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.**

Munkaidő: Heti 40 óra (csoportban 35 óra)

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkájának ellenőrzését az igazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési év során alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„(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.”

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 irányítása szerint:

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

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 helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
 - A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- 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.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- Az igazgatói 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 vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

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

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Törvényi szabályozás szerint.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2024.....jén lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda
5465 Cserkeszölő Szinyei út 1.**

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Egyedül is vigyáz a gyermekekre, ha óvodapedagógus nincs jelen, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
 - o séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
 - o porszívózás, seprés, portörölés, feltörölés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
 - o tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.
- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvodapedagógusnak.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
 - o fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.

- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
o eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét. (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Busszal érkező gyermekek kísérete, felügyelete
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
o fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
o csempe, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, összehajtogatja és a tároló helyre elkészíti.
 - Hetente kétszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágokat, kisházat, játékokat, raktárt rendben tartja

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
o ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Kitakarítja az akváriumot.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és vagyonvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
 - A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.
- Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

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

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Cél

- Az intézményben folyó munka segítése
- Az óvodának, ill. az ÁMK más intézményeinek rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében alkalmanként segítse a dajkák munkáját

Munkavégzés helye

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda

PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár-és Közművelődés

PS ÁMK Közétkeztetési Konyha

Iskolai Ebédlő

Munkaidő beosztása

napi 8 óra

Délelőtt:

5.40-8.00 óra: Iskolai ebédlő, Könyvtár lépcső takarítása

8.00-9.00 óra: Közétkeztetési konyha takarítása

9.00-10.00 óra: Óvodai feladatok ellátása, mosogatás stb.a lent feltüntetettek alapján.

10.00-11.30 óra: Könyvtár takarítása

11.30-11.40 óra: Óvodai feladatok ellátása. Tálalás.

11.40-12.00 óra: Munkaközi szünet

12.00-14.00 óra: Óvodai feladatok ellátása. Mosogatás.

- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos és osztott időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Az Óvodai tálalókonyhán elvégzi a mosogatást.
- A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalt fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.

- A tálalókonyhát, folyosót, valamint a Könyvtár, Közétkeztetési Konyha helyiségeit, mellékhelyiségeket naponta tisztítószeres, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa,
- Lesöpri a járdát minden intézménynél
- Az iskolai ebédlõben letörli az asztalokat, fertõtlenítõ takarítást végez
- Gereblyéz

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylõ állapotot észlel, vagy a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét látja.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelõsségi kör

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért:

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

Vagyon:

Felelős az egyes intézményrészek gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelős az intézmény jó hírének megőrzéséért.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- PS ÁMK igazgató
- PS ÁMK igazgatóhelyettes

Köte

les mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.....-jén lép életbe.

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló