

**PILISJÁSZFALUI SOMVIRÁG ÓVODA,
BÖLCSŐDE ÉS MINI BÖLCSŐDE**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

PILISJÁSZFALU 2025

Tartalom

1. Jogszabályok.....	7
2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	9
2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya.....	10
3. Az intézmény adatai	11
3.1 Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	13
4.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	13
4.2 Tervezés.....	15
4.3 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai.....	15
4.4 A hivatal.....	16
4.5 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás.....	16
4.6 Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás.....	16
4.7 Beszámolás.....	17
4.8 A FEUVE rendszerének kialakítása.....	17
5. Az intézmény szervezeti felépítése	18
5.1 Az intézmény szervezeti ábrája	18
5.2 Az intézmény vezetősége	18
5.3. Az intézmény vezetője, megbízási rendje	19
5.4 Az intézményvezető feladatai, jogai felelősségei.....	19
6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	23
7. Helyettesítési rend	26
8. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	27
9. Intézményegységek	28
9.1. A bölcsőde	28
9.2 Mini Bölcsőde.....	28
9.3. Az óvoda	29
9.4 Az intézményben engedélyezett létszámok.....	29
10. Intézményi közösségek, szervezeti egységek és működésük szabályai	30
10.1. Az alkalmazotti Közösség.....	30
10.2. Az intézmény nevelőtestülete	31
10.3 Szakmai munkaközösségek.....	36
10.4 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	39

10.4.1 Pedagógiai asszisztens.....	40
10.4.2 Dajka.....	41
10.5 Kisgyermeknevelők Közössége	42
10.6. Szülők Közössége	44
11. A közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	45
12. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	47
12.1 Országos szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetése.....	50
12.2 A pedagógusok teljesítmény értékelése.....	51
13. A költségvetési szerv belső ellenőrzése.....	51
14. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	52
15. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	54
15.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	54
16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	55
17. Az intézmény munkarendje.....	56
17.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	56
17.2. Az alkalmazottak munkaideje.....	56
17.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	57
17.4 Ügyelet, készenlét	59
17.5. A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkaidejének nyilvántartási rendje	60
17.6. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb feladatokat ellátó dolgozók munkarendje .	60
17.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	60
17.8 A pedagógusok, a vezetők túlmunkában történő foglalkoztatása.....	61
17.9. Munkaköri leírás.....	62
18.Az intézmény nyitvatartási ideje	62
19. A gyerekek fogadása.....	63
20. Belépés benntartózkodás rendje.....	64
20.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje:	64
20.1.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben	64
20.1.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:.....	65
20.1.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:	65
20.1.4. Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az óvodában, bölcsődében:.....	65
21. A helyiségek használati rendje	66

21.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata	66
21.2. Biztonsági rendszabályok	66
21.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	67
21.4. Karbantartás és kártérítés	67
22. Védő-óvó előírások.....	67
22.1. Az óvónők és kisgyermeknevelők feladatai: Gyermekek- és ifjúságvédelem:.....	68
22.2. A gyermekvédelmi felelős feladatai:	68
22.3. Az intézményvezető feladatai:	69
22.4. A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:	69
22.5. Rendkívüli esemény, bombariadó/ tűz esetén szükséges teendők	69
22.6. Az óvoda – bölcsőde egészségvédelmi szabályai	72
22.6.1 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	73
22.6.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai	73
22.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	73
22.8. A speciális egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	74
23. Külső kapcsolatok rendszere és formái	75
23.1. A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:	75
23.2. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás.....	76
23.3. Kapcsolat az iskolával	77
23.4. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval	77
23.5. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	78
23.6. Gyermekprogramokat ajánló közművelődési intézményekkel	79
23.7. Az egyházak képviselőivel	79
23.8. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	79
23.9 A szülői szervezettel való kapcsolattartás.....	80
24. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje	80
25. Az intézményben végezhető reklámtevékenység szabályozása	82
26. Fegyelmi vétség és eljárás.....	83
27. Egyéb rendelkezések	84
27.1. Hivatali titok megőrzése	84
27.2. Telefonhasználat eljárásrendje	84
28. Záró rendelkezések.....	85
29. Mellékletek.....	85
29.1. Iratkezelési szabályzat	88

29.2. Munkaköri leírás minták	103
30. Legitimációs záradék	86

1. Jogszabályok

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 CXC. 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 (kötségvetési 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

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

- *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.*
- *A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.*
- *A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.*

2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, szervezetileg egységes, de szakmai tekintetben önálló.

Az intézmény szakmailag önálló óvodai, és bölcsődei intézményegységből, valamint a telephelyen működő Minibölcsődéből áll.

A működést szabályozó dokumentumok:

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

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

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

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is

kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <http://www.somviragovoda.hu/>

2.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat fejezeteit, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei és a minibölcsődei intézményegység működési szabályaival.

Az SZMSZ-ben megjelenik a bölcsőde, a minibölcsőde életének egyedi szabályozása is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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, a szakmai program az éves munkaterv, a házirend, 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 fórumai: az óvodai szülői szervezet, és a bölcsődei érdekképviselői fórum

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.somviragovoda.hu>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

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

Területi hatálya kiterjed:

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

Időbeli hatálya kiterjed:

- A kihirdetés napjától válik hatályossá a fenntartó jóváhagyásával,
- határozatlan időre szól
- ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző szervezeti működési szabályzat.

Módosításra akkor kerül, ha:

- az SZMSZ-re vonatkozóan a meghatározó jellegű jogszabályokban változás történik,
- az óvoda vagy a bölcsőde szülői közössége, illetve a nevelőtestület többsége ezt indítványozza,
- az intézmény működésében, szervezeti felépítésében változás áll be

3. Az intézmény adatai

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, (óvoda, bölcsőde , minibölcsőde)

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2025

OM azonosító: 032945

Az intézmény neve: Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde

Az intézmény székhelye: 2080 Pilisjászfalu Kápolna utca 1.

Az intézmény telephelye: 2080 Pilisjászfalu Oskola utca 12

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

KSH számjele: 16794027-8510-322-13

Törzsszáma:685676

Adószáma:16794027-2-13

Bankszámlaszáma:11600006-00000000-56416570

Az irányító szerv neve: Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Az irányító szerv székhelye: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

Az irányító szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

KSH számjele:15812670-8411-325-13

Törzsszáma:812676

Adószáma:15812670-1-13

Bankszámlaszáma:11600006-00000000-62134639

A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

851020 – Óvodai nevelés

Alaptevékenysége a székhelyen:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

889101 Bölcsődei ellátás

Az intézmény, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3.1 Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám		kormányzati funkció megnevezése
1	091110		Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140		Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	104031		Gyermekek bölcsődei ellátása
5	104030		Gyermekek napközbeni ellátás, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás során
6	104035		Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	096015		Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025		Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104036		Munkahelyi étkezés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

4.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Község Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján gazdálkodik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az

igazgató felelőssége mellett. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10.§ (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) előírt szempontokat

A megállapodás Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: *Hivatal*), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

- A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
- A Megállapodás nem sértheti a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde szakmai döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.
- A Hivatal és a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.
- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
- A jegyző gondoskodik arról, hogy az általa vezetett Hivatal gazdálkodást végző köztisztviselői a könyvelést, gazdasági eseményeket elkülönítetten vezesse.

A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan minden intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok).

A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés) az óvoda vezeti és egyezteti a Fenntartó nyilvántartásaival.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsődében nem adottak, így könyvvizetést, a leltározást, a terminálon történő utalásokat, a munkaügyi jelentéseket, valamint a pénztárt.

4.2 Tervezés

- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde az önkormányzat programjához, költségvetési koncepciójához és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alá támasztására.

Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához,
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;

4.3 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde vezetőjének feladat-és hatásköre, aki a jogkört a 4.1. pontban meghatározottak szerint teljes jogkörrel gyakorolja.
- A köznevelési foglalkozotti jogviszonyban, a közalkalmazotti jogviszonyban valamint az intézménnyel megbízási szerződés keretében alkalmazott munkavállalók részére, a munka létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.
- A Főigazgató a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről heti jelentést készít, amit minden hét végéig (péntek) Hivatal részére eljuttat; havi jelentést készít, amit a tárgyhónap végéig szintén eljuttat a Hivatal részére;
- A kedvezményes étkezésben részesülő gyermekekről a Hivatal készíti el a naprakész nyilvántartást, ennek zökkenőmentes lebonyolításában az óvoda segítséget nyújt.

- Az óvoda a költségvetés készítéséhez, központi feladatalapú támogatásokhoz adatot szolgáltat a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;

4.4 A Hivatal:

- a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és ÍMinibölcsőde által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé;

4.5 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés, igazolás

- Kötelezettségvállalás a Hivatal - Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde könyvelését végző pénzügyi munkatárs vagy a jegyző által írásban megbízott személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.
- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde a szakmai teljesítés igazolásának az elvégzésére – a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes - a vezetők jogosultak, akik kötelesek a számlán, vagy a számlát helyettesítő okmányon a következőket feltüntetni:
 - a feladat vagy munka elvégzésének, szükségességének és megtörténtének igazolását (szakmai teljesítés igazolás);
 - egyes azonnal felhasználható anyagok esetében (tisztítószer, karbantartási munka anyagok stb.) annak tényét.
- A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet.
- Az utalványozást a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde esetében, annak vezetője végzi, míg az utalványozás ellenjegyzése és érvényesítése a Hivatal feladata.
- Az utalványozás minden esetben írásban történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

4.6 Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

- A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

- A Hivatal pénzügyi ügyintézője a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde vezetőjét kérésére bármikor, de legalább fél évente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

4.7 Beszámolás

- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde vezetőjének a feladata.

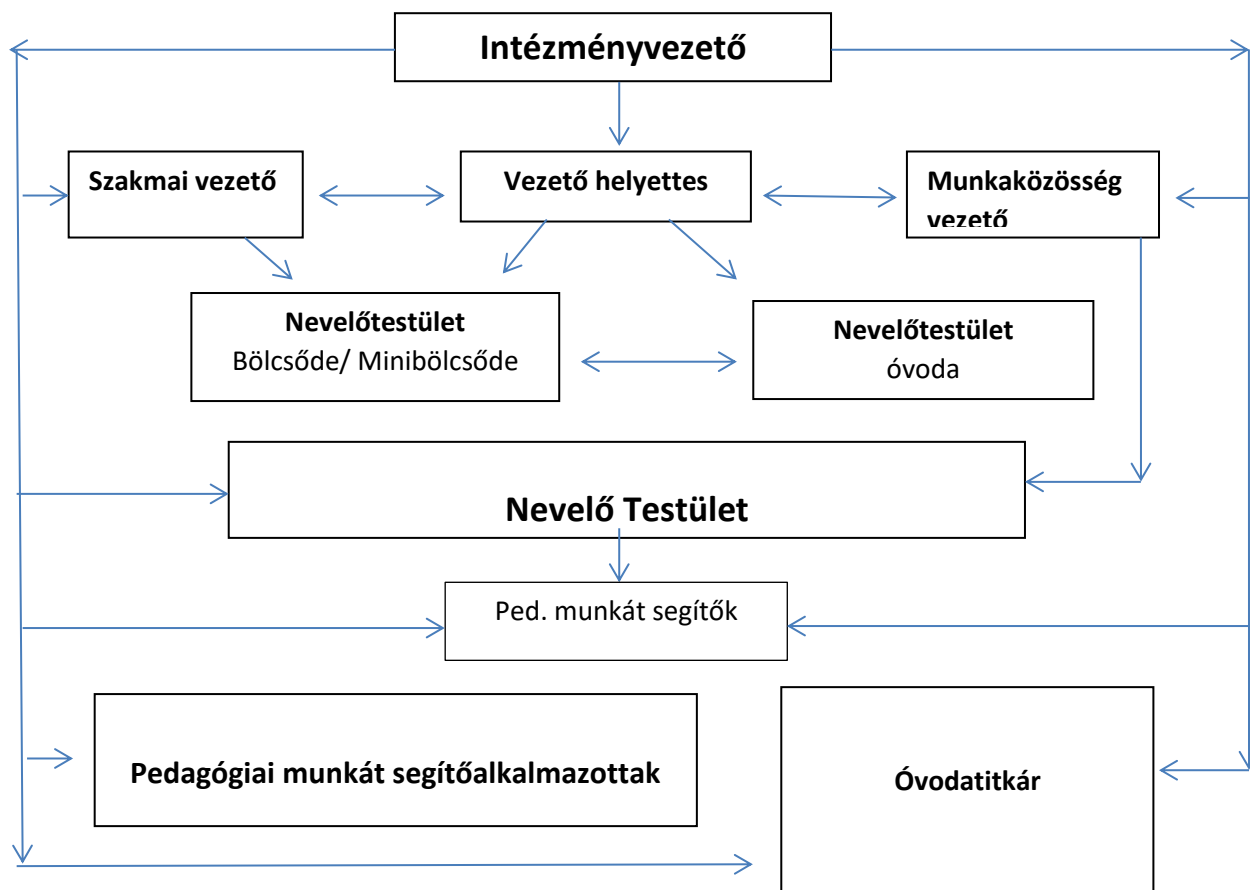
4.8 A FEUVE rendszerének kialakítása

- A Hivatal szabályzataiban kerül rögzítésre, ami a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsődére is kiterjed.
- A Hivatal és a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde belső ellenőrzését a Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

5.1 Az intézmény szervezeti ábrája

AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



5.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Vezetői beosztások:

- Magasabb vezető beosztású: Főigazgató.
- Vezető beosztású: Főigazgató-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató

- a főigazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetői

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával és az alapítvánnyal.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető vagy/és helyettes, és az intézmény pecsétjével érvényes.

5.3. Az intézmény vezetője, 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 Pilisjászfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Pilisjászfalu Polgármestere gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője a főigazgató, aki, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXK köznevelési törvény 69.§. 1-2. bek. és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

5.4 Az intézményvezető feladatai, jogai, felelősségei

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

- felel az óvoda rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- A költségvetési szervek az önkormányzat vagyonrendelében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja.
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

- A köznevelési intézmény vezetője 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. A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az

intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Feladatkörébe tartozik még:

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők az igénylik
- az óvodai, bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába, a bölcsődébe, a mini bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- az óvodai pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése
- A nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- Vezetői feladatok hatékonyságának folyamatos felülvizsgálata, szükség esetén korrigálása.
- Az éves munkaterv elkészítése, összehangolása a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Nyugodt, támogató környezet biztosítása: személyes kapcsolattartás a dolgozókkal, problémák szakszerű megoldása, tapintatos konfliktuskezelés.
- Támogatja munkatársait szakmai céljaik megvalósításában, önmaguk fejlesztésében.
- Jelzi a hiányokat a fenntartó felé és a fejlesztésre intézkedési tervet készít, hangsúlyozottan a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében.
- Biztosítja, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek speciális támogatását.

- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távol maradó gyermekeket, tesz a hiányzások megelőzése érdekében.
- Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettest, bölcsőde szakmai vezetőjét.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a kisgyermeknevelők irányítása és ellenőrzése a bölcsőde szakmai vezetőjén keresztül.

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatás

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása /jogviszony létesítés, megszüntetés/
- utalványozó, érvényesítő /aláírás/
- fenntartó előtti képviselet
- felmondás és kártérítési felelősségre vonás

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képvisletére. Jogkörét esetenként helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Mellette véleményezési joggal kettő érdekképviseleti szerv működik:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői szervezet, a Szülők Közossége
- Bölcsődei gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői Érdekképviseleti Fórum.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Főigazgató
Főigazgató helyettes
- intézményi titkár,

6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- 1; a főigazgató-helyettes
- 2; az intézményi titkár.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1; Főigazgató helyettes:

- A főigazgató helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízta meg.
- A főigazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Személyileg felelnek az intézmény által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató helyettese távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató helyettes hatáskörébe tartozik.
Munkamegosztásukat nem írja elő jogszabály, ezt az érdekeltek maguk határozhatják meg, melyet a munkaköri leírásban rögzítenek.
- A főigazgató akadályoztatása esetén és tartós távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti a főigazgatót.
- Tartós távollétnek minősül a négy hetet meghaladó távollét.

A főigazgató-helyettes feladata:

- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése
- A hiányzások, helyettesítés megszervezése, jelenléti ív ellenőrzése
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása

- Szabadságolási terv elkészítése
- A szülői szervezet megalakítása, működési feltételeinek biztosítása
- Közreműködik az óvodai költségvetés és statisztikai jelentés elkészítésében,
- Segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit,
- Közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében,

Felelős:

- a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért,
- szabadságolási terv elkészítéséért,
- az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- a csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztattottak feladatvégzéséért,
- a pályázati dokumentáció iktatásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért,
- a pályázatokhoz kapcsolódó határidők betartásáért,
- a beszámolók elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért.

Közreműködik:

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a bölcsődével való együttműködésével
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Képviselési joga:

- képviseli a nevelőmunkát közvetlenül segítőköt a fenntartó előtt
- a helyettesítési rend szerint képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

A felsoroltakon kívül munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyek

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

A munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

2; Intézményi titkár:

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Feladata:

- Gyermekeként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irrattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.

- A vezető utasítása szerint megrendelőt készít a napi kisebb összegű beszerzésekhez,
- A „kötségvetést „naprakészen vezeti, a beérkező számlákat figyelembe véve
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Az Ovikréta felületét folyamatosan tölti a KIR lista alapján.
- Gyermekoktatási azonosító számát nyilvántartja.
- A dolgozók Cafeteria juttatásait vezeti, átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Az intézményi étkezést koordinálja, a hiányzó gyermek étkezést mond le, illetve a távol maradt gyermekeknek ismételt érkezéséhez ételt rendel.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt kézpénzt illetően.

7. Helyettesítési rend

- Az intézmény főigazgatóját egy heti vagy annál hosszabb távollét esetén teljes jogkörrel és feladattal a főigazgató helyettes helyettesíti.
- Döntéseit csak az értelemszerűen halaszthatatlan ügyekben hozza meg.
- Két hétnél hosszabb távollét esetén haladéktalanul tájékoztatni kell az önkormányzat jegyzőjét. A főigazgató tartós távolléte esetén, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik
- A főigazgató helyettese köteles gondoskodni a helyettesi feladatok maradéktalan ellátásáról. Ha erre egyéb lehetőség nincs, a helyettesi feladatokkal beosztott pedagógust kell megbízni.
- Az óvodatitkár helyettesítése, feladatainak ellátása távollétében a főigazgató és a helyettes feladata.
- A főigazgató helyettese távolléte esetén egyedileg dönt a helyettesítés módjáról, a helyettesítő vagy helyettesítők személyéről.
- Az óvoda nyitvatartása alatt a főigazgató, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik. Reggel 6:00-8:00 között, illetve délután 15:00-tól terjedő időben a vezető/vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők.

- A főigazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a vezető által intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában a főigazgatót és helyettesét, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

- A főigazgató-helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében,
- Az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- Munkaidő beosztás, nyilvántartás.
- Ellenőrzések az ellenőrzési terv alapján.
- a rendelkezésre bocsátott eszközök, és források segítségével biztosítja a technikai dolgozók munkájának feltételeit,
- közreműködik az óvodai költségvetés és statisztikai jelentés elkészítésében,
- segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit,

Közreműködik:

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a bölcsődével való együttműködésével
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

9. Intézményegységek

9.1. A bölcsőde

A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levélben rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Összesen 12 férőhelyes, 1 foglalkoztatóval és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde szakmai vezetője csak bölcsődei szakmai vezetését látja el, egyebekben az intézményvezető jár el és dönt.

Feladata: a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

9.2 Mini Bölcsőde

„A mini bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a, valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, vagy

b, sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban, ha

a) egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb öt gyermek,

b) kettő vagy három sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek nevelhető, gondozható.”¹

¹ 6/2016(III.24) EMMI rendelet 49§(1)

A mini bölcsőde két foglalkoztató csoporttal és kiszolgáló egységekkel rendelkezik. A minibölcsőde szakmai vezetője csak a minibölcsődei szakmai vezetését látja el, egyebekben az intézményvezető jár el és dönt.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. A mini bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon. A mini bölcsődében az ügyelet időtartama alatt legalább egy fő kisgyermeknevelő vagy egy fő bölcsődei dajka biztosítja a gyermekek felügyeletét.

9.3. Az óvoda

Az óvoda 134 férőhelyes, 5 foglalkoztatóval, tornaszobával, fejlesztőszobával, kiszolgálóhelyiségekkel, főzőkonyhával rendelkezik.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető-helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

9.4 Az Intézményben engedélyezett létszámok

Engedélyezett létszám	
Megnevezés	Létszám
Intézményvezető/Főigazgató	1
Intézményvezető helyettes/Főigazgató helyettes	1
Óvodapedagógus	10
Pedagógiai asszisztens	1
Intézményi titkár	1
Óvodai dajka	5
Kisgyermek gondozó	4
Bölcsődei/Minibölcsődei dajka	4
Konyhai segítő	2

ÖSSZESEN:	29
------------------	-----------

10. Intézményi közösségek, szervezeti egységek és működésük szabályai

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.

- A nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítők feladatmegosztása a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik, melyet a munkaköri leírás szabályoz.
- Az intézményt érintő döntésekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően képességük, szakértelmük alapján vesznek részt az alkalmazottak. Mindezekről jegyzőkönyv készül.

10.1. Az alkalmazotti Közösség

- Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (köznevelési foglalkoztatottja és közalkalmazottja) alkotja.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.
- vezetője: az intézményvezető
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges.
- Évente egyszer, a nevelési év indításakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.

Működése:

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

10.2. Az intézmény nevelőtestülete

Óvodapedagógusok létszáma: 11 fő /ebből 1 fő intézményvezető, 1 fő intézményvezető-helyettes.

- A nevelőtestület – A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelőtestület e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület működése az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a jelen van;
- Az óvodát és bölcsődét, tehát az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja /kisgyermeknevelők és a nevelőtestület tagjai/.

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 elvárhatót, 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-oktatási 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 diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján 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 iránymutatásainak 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 a kréta rendszeren keresztül:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,

Ezenkívül:

- 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 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,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum 3 értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Nevelőtestületi értekezlet, (évente legalább két alkalommal),
- Nevelési évnyitó értekezlet
- Félévzáró nevelőtestületi értekezlet
- Nevelési évzáró értekezlet
- Tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint)
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével,

megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával.

Nevelőtestület együttműködése, kapcsolattartás formái, rendje

- Heti rendszerességgel megbeszéléseket tartunk, melynek részei az esetmegbeszélések, pedagógiai véleménynyilvánítások, aktuális problémák megbeszélése.
- A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, az intézményvezető hívja össze a téma megjelölésével.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

Az intézményi éves munkaterve rögzíti:

- Nevelőtestületi értekezlet, nevelési évnyitó időpontját
- Félévzáró nevelőtestületi értekezlet időpontját
- Nevelési évzáró értekezlet idejét

Döntési jogkörei:

- Az óvoda éves munkatervének, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

- Az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzatok elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.

Véleményezési és javaslattevő jogai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- Helyettes megbízásában, megbízásának visszavonásában

A nevelőtestület egyes jogköreinek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását bizonyos időre átruházhatja.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása
- képességfejlesztő játékok kiválasztása
- Pedagógiai program részbeni kidolgozása
- Házi rend elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Továbbképzési/Beiskolázási terv elfogadását

10.3 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek 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.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében

Szakmai munkaközösség létrehozásának feltételei:

- Legalább 5 pedagógus hozhatja létre,
- Az intézményben maximum 2 szakmai munkaközösség működhet.
- Munkaközösséget hozhatnak létre: - óvodapedagógusok, gondozónők
- A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok óvodapedagógusának megbízására.
- A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

Intézményünkben működő munkaközösségek

1. Környezeti munkaközösség - A pedagógiai programunkban meghatározott célok megsegítése, megvalósítása érdekében.
2. Fejlesztő/felzárkóztató munkaközösség – Azon gyermeki kompetenciák megsegítésére fejlesztésére, amelyek lemaradást mutatnak, illetve azok a területek erősítésére, amelyek kiemelkedők.

Vezetőik tevékenységüket a főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatuk:

- 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 hatékony nevelési folyamat érdekében, napi kapcsolatban áll a csoportok óvodapedagógusaival
- rendszeresen megbeszélést tart, de minimum évente 5 alkalommal.
- A munkaközösség tagjai látogatják egymás foglalkozásait, a hatékonyság érdekében.
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- 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 aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó 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 képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

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

Munkaközösség vezetők felelősségei

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek a főigazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

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

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

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

10.4 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

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

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- intézményi titkár.

10.4.1 Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén 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 segítéséről 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 reggeli, 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 önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

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.

10.4.2 Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

teljes állás esetén 8 – 16- ig, „nyitós” műszakban: 6 – 14-ig, „zárós” műszakban: 9:00-17:00-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 feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol.

10.5 Kisgyermeknevelők Közössége

- Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője
- Tagjai: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- A bölcsőde munkatervének elfogadása,
- A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

Véleménynyilvánítás:

- A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- A kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során;
- A bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.
- A kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztásában.

A bölcsődei megbeszélések összehívása, és rendszeressége: szükség szerint.

Résztvevők:

- intézményvezető vagy helyettese,
 - bölcsőde szakmai vezetője,
 - kisgyermeknevelők.
-
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető adja meg.
 - A bölcsőde szakmai vezetője az eseményekről azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.

- Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

Bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

- A bölcsőde szakmai vezetője évente háromszor, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Egyéb megbeszélések, kapcsolattartási formák:
- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelési tartalmú értekezletek)

Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda csoportjaiba, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/

Jogállása:

- Szakmai vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Jogköre:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselő

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szak-alkalmazotti értekezletek előkészítése

- az óvodával való együttműködés
- az óvodára épített bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit / bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- az igazgatási feladatok ellátása
- a szülői közösséggel való együttműködés
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van,
- elkészíti a bölcsőde munkatervét,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.
- A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

10.6. Szülők Közössége

- A szülők az óvodában a köznevelési tv-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében közösséget hozhatnak létre (Nkt.73 § (1)).
- Erről minden nevelési év első, összevont szülői értekezletén döntenek. Ekkor választják meg a képviselőjükben eljáró Szülők Közösségének elnökét is.
- Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Közösség elnöke látja el.
- Az egy csoportba járó gyermekek szülei választanak képviselőket az óvodai Szülői Közösség tagjai közé.
- A bölcsődei gyermekek érdekeit a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjai képviselik. Működését az Érdekképviselői Fórum szabályzat határozza, szabályozza.

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 gyakorolhat

- 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 a főigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át 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.

11. A közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás pontos idejét, a felelősét, az óvoda éves munkaterve, valamint az egyes közösségek munkatervei tartalmazzák.

A vezetőség: az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- bölcsőde szakmai vezetője

Az intézmény vezetője és a helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyet az éves munkatervben rögzítünk.

A vezetők közötti kapcsolattartás módja

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás (beszámolók, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők)
- vezetői értekezletek (évente 3-szor, illetve szükség szerint)

A kapcsolattartás fajtái

- **A vezetői értekezletről** írásban emlékeztető feljegyzés készül.
- **Rendkívüli vezetői értekezletet** az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
- **Nevelőtestületi értekezlet:** minimum évente kétszer, nevelési év nyitásakor, zárásakor.
- **Alkalmazotti értekezlet:** évente minimum egy alkalommal, a munkatervben meghatározott témában. (A nevelési év indításakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.
- **Csoport szülői értekezlet:** évi két alkalommal a csoport óvodapedagógusai szervezik. (Évnyitó és második félév nyitó értekezlet formájában. Jegyzőkönyvek a csoportnapló tartozékai.)
- **Rendkívüli szülői értekezlet:** melyet az óvodavezető, az óvónők vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze. /ha a szülői közösség 50%-a kéri/
- **SZK választmányi ülések** (A szülői közösség képviselői és az intézmény vezetői évi minimum két alkalommal, de szükség esetén is többször tartanak értekezletet, melyről jegyzőkönyv készül)
- **Szakmai munkaközösségi összejövetelek:** évente minimum 5 alkalommal. Jelenléti ív a munkaközösség vezető éves beszámolójának mellélete.
- **Összevont szülői értekezletet:** Évnyitó értekezletként az új beiratkozó gyermekek szüleinek, illetve szükség szerint az óvodavezető hívhat össze. Jegyzőkönyv készül.

Fogadóórák: Az óvoda valamennyi pedagógusa tart

- az éves munkatervben meghatározott időpontban havi rendszerességgel
- A szülővel való előzetes egyeztetés, bejelentkezés alapján.
- A fogadóórák időtartama legfeljebb 60 perc.
- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvónőjével, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- az intézmény hirdető tábláin, (Bejáratnál illetve a csoportoknál)
- az intézmény facebook oldalán (Óvodatitkár illetve intézmény vezető)
- a csoportok facebook oldalán. (Csoportvezető pedagógus, szk-s szülő)

12. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató és a főigazgató helyettes a felelős. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet szakmai munkaközösségek javaslatai alapján a főigazgató készíti el, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató, illetve akadályoztatása esetén helyettese felel. Az ellenőrzésben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: a főigazgató 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 szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa a főigazgató 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.
- 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.

Fajtai:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmasszerűen, 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:

A főigazgató 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, a szakmai program megvalósulását.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a főigazgató helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a szülői közösség.

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

12.1 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetése

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) adja.”

Az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni.

Feladata és célja: hogy a pedagógusok, a vezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

Ennek megfelelően az intézményellenőrzés és a komplex ellenőrzés keretében lefolytatott országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések a standardokban meghatározott eljárásrend szerint valósulnak meg. Az óvoda ellenőrzését legalább 3 köznevelési szakértőből álló csoport végzi. Az ellenőrzés eredménye nyilvános és a munkáltatói jogok gyakorlásánál figyelembe kell venni.

Az intézmény ellenőrzésének rendje		
Külső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	
Pedagógiai-szakmai - Komplex ellenőrzés	Egyedi jogorvoslati	Pedagógiai szakmai
Tanfelügyeleti ellenőrzés		Intézményvezető
Intézményellenőrzés és értékelés		Intézményvezetés
Oktatási Hivatal	Jegyző	Munkaközösség-vezetők
elnök		Óvodapedagógus
szakértők		Gyermekevédelmi felelős
intézményvezető, fenntartó által delegált tag		Önértékelési csoport

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az óvodavezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése (óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség-vezetők),
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ - ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a kötött munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése

12.2 A pedagógusok teljesítmény értékelése

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltak szerinti teljesítményértékelés kiterjed valamennyi, az intézményben dolgozó pedagógus végzettségű alkalmazottra. Az óvodapedagógusok teljesítményértékelését az Oktatási Hivatal honlapján közzétett óvodák számára készült ajánlás alapján kell lefolytatni, nevelési évenként. A teljesítményértékelést Gyakornok fokozatba sorolt óvodapedagógus esetén nem kell elvégezni. A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde Intézmény óvodapedagógusainak teljesítményértékelési szempontjait, a határidőket, nevelési évenként, főigazgatói utasítás formájában rögzítjük. A kollégák értékelésébe bevonjuk a főigazgatóhelyettest. Amennyiben az értékelt pedagógus írásban kéri, a munkaközösség vezetői is bevonhatók az adott pedagógus teljesítményértékelésébe.

13. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Pilisjászfalu Község Közös 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.

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

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 főigazgató.

A főigazgató 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. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői 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 a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

3. A körbélyegzőt az óvoda főigazgatója használhatja.
4. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda főigazgatója rendelkezik.
5. A hosszúbélyegzőt: a főigazgató a főigazgató helyettes, a magasabb vezetők és az intézményi titkár használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

15. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat - tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
- a szervezeti és működési szabályzat - óvodai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését.
- a pedagógiai program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- a házirend a törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási eljárási, gyakorlati, magatartási szabályok kialakítása az óvodában és a telephelyen működő bölcsődében.
- Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelménye

15.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai program
- Házirend /óvoda, bölcsőde/
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az óvoda és a bölcsőde hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elérhetőségét. A dokumentumokat a szülők a titkárságon kérhetik el.

A megfelelő tájékoztatás érdekében előzetes időpont egyeztetés után, szülői értekezleteken, a napi találkozások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

A szülők tájékoztatása az intézményvezető részéről a nevelési év első összevont szülői értekezletén szervezett formában is megtörténik.

A Házirendet a beíratás napján minden szülővel ismertetni kell és egy példányt részére át kell adni/ email címre küldeni.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal), Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- különös közzétételi lista Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján. A közzétételi lista elkészítéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel. A különös közzétételi lista személyes adatokat nem tartalmaz. Az intézmény köteles honlapján illetve az óvoda faliújságján minden nevelési év kezdetén a Közzétételi listán az alábbi adatokat közzé tenni:
 - A beiratkozás idejét
 - Az étkezési térítési díjak összegét
 - A fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és az igénylési feltételeket
 - Az intézmény nyitvatartási idejét
 - Jelentősebb rendezvények, események időpontját
 - Az alapidokumentumokat: Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend
 - Óvodapedagógusok száma
 - Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakvégzettsége
 - Dajkák száma
 - Dajkák szakvégzettsége
 - Óvodai nevelési év rendje
 - Óvodai csoportok száma, illetve a csoportokban a gyermekek létszáma

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési 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 óvodában elektronikus úton előállított nyomtatványok papíralapon tárolt adatként kezelendők, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményi titkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

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

17. Az intézmény munkarendje

17.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, az intézményben tartózkodnak. Amennyiben ez nem megoldható, a főigazgató a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező pedagógus kollégát megbízhatja.

17.2. Az alkalmazottak munkaideje

Főigazgató: Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában és kötetlen munkaidőben látja el. Heti kötelező óraszám: 10 óra

Főigazgató helyettes: Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában, részben kötetlen munkaidőben látja el. Heti kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógusok: Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában és kötött munkaidőben látja el. Heti kötelező óraszám: 32 óra

Munkaidejük: heti 40 óra

Kisgyermeknevelők: Munkaköri feladatait a mindenkor jogszabályokban megállapított óraszámban és kötött munkaidőben látja el. Heti kötelező óraszám: 40 óra Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógiai asszisztens: Munkaköri feladatait a mindenkor jogszabályokban megállapított óraszámban és kötött munkaidőben látja el. Heti kötelező órászáma: 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a maradék 5 órában az intézmény Főigazgatója megbízása alapján, kell az intézményben eltöltenie pl/ dokumentációs, ill. egyéb adminisztrációs tevékenységekkel. Munkaideje: heti 40 óra,

Az óvoda egyéb alkalmazottai

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS), egyéb kisegítők.

Munkakörükkel kapcsolatos feladataik ellátását heti 40 óra kötött munkaidőben látják el.

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény éves munkatervében található. A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a bölcsődében vagy a minibölcsődében illetve a mindenkor jogszabályok szerint.

Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatói jogviszonyban állók, a bölcsődében és a minibölcsődében dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

17.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

2023. évi LII. törvény 78. § (1) és (4) bekezdése alapján:

„(1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.”

„(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a rész munkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.”

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött

és nem kötött órából, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni, azaz kötött munkaidejüket csoportban a gyermekek nevelésével-oktatásával töltik. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. Vezető- helyettes és munkaközösség-vezető esetén kiegészülnek a feladatok a munkaköri leírásban foglaltakkal.

A munkarendhez kapcsolódó szabályok, előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató helyettes állapítja meg az intézmény nyitvatartásának függvényében. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógus köteles 5-10 perccel munkaideje megkezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
Minden dolgozó kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, óvodatitkárnak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni a vezetői irodában vagy/ illetve a titkárságon.
- Az óvoda, a bölcsőde és a mini bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
Rendkívüli esetben a főigazgatótól vagy a főigazgató helytettől kérhet engedélyt a csoportszoba, az intézmény elhagyására.
- Óvodánkban gyermek csoportonként 2 fő óvodapedagógus, heti váltásban foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során. A pedagógusok és kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.
- a munkaidő elcserélését a főigazgató, főigazgató- helyettes engedélyezi.
- A pedagógusok számára – a kötött óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető

adja az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek fejlődését rendszeresen értékelje, valamint a szülőket rendszeresen tájékoztassa fejlődésük mértékéről, az eredményesebb nevelés érdekében elvégzendő feladatokról.

17.4 Ügyelet és készenlét

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. (2023.évi LII. törvény 84§ alapján)

„A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).”

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.
- Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra avagy munkaszüneti napra eső ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott és szervezett program megvalósítása,
- készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.
- Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.
- A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.
- Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell.
- Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

17.5. A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkaidejének nyilvántartási rendje

- A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkaidejük teljesítését az intézményvezető/helyettes által átadott munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően csoportban töltendő órákat
- A végrehajtási rendelet értelmében az intézményvezető munkaidő nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

17.6. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb feladatokat ellátó dolgozók munkarendje

- A pedagógiai munkát segítő dolgozók (dajkák) hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető-helyettes által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.
- A konyhai dolgozók, a dajkák munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a kisgyermeknevelők és bölcsődei gondozónő munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető jóváhagyásával, szervezi meg melyet az éves munkaterv tartalmaz.

17.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.
- Munkaköri leírásukat a főigazgató és a főigazgató helyettes közösen készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézmény-vezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- Hat órát meghaladó munkaidő esetén, minden alkalmazott részér, 20 perc munkaközi szünetet biztosítunk 12 és 14³⁰-óra között.

17.8 A pedagógusok, vezetők túlmunkában történő foglalkoztatása

Az óvodapedagógusok csoportban töltendő heti munkaideje 32 óra, amelyet csupán az eseti helyettesítés feltételeinek fennállása esetén jogszerűen elrendelt eseti helyettesítéssel, nevelési évenként legföljebb 30 napon lehet növelni. Amennyiben az óvoda vezetője – óvodapedagógus-hiány, betöltetlen álláshely vagy bármilyen más ok miatt – az óvodapedagógus számára 32 óránál több csoportfoglalkozás megtartását rendeli el, akkor túlmunkadíj jár.

Az óvodavezetők, tagóvoda-vezetők, óvodavezető-helyettesek csoportban töltendő munkaidejét a köznevelési törvény 5. sz. melléklete határozza meg, ettől jogszerűen eltérni – sem fölfelé, sem lefelé – nem lehet.

A vezetői megbízást betöltő óvodapedagógusok számára is lehet eseti helyettesítést elrendelni azonban nem rendelheti el magának az eseti helyettesítést, mert erre csak az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó jogosult. Amennyiben az óvoda vezetői számára az eseti helyettesítés mértékét meghaladóan a köznevelési törvényben meghatározottnál magasabb óraszámot kell elrendelni, úgy a vezetői megbízást betöltők is rendkívüli munkavégzés formájában dolgoznak, amiért túlmunkadíjat, óradíjat kell kapniuk.

A pedagógusok által végzett túlmunka, rendkívüli munkavégzés formájában megtartott órák vagy foglalkozások után járó óradíj mértékét a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33.§ (8) bekezdésében meghatározottak szerint kell meghatározni.

Óvodapedagógusok esetében, ahol a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra, a túlóradíj az illetmény 4,33 x 32-vel, azaz 138,56-dal történő osztásával kapható meg.

Amennyiben a munkáltató a korábbi időszakban nem fizette ki a rendkívüli munkavégzésért járó összegeket, mert például a jogszabályi előírások ellenére nem rendelte el a rendkívüli munkavégzést, akkor az érintett pedagógus a Munka törvénykönyve 286. § (1) bekezdésében foglaltak szerint hároméves elévülési időn belül követelheti a késedelmi kamatokkal növelt elmaradt összeg kifizetését.

17.9. Munkaköri leírás

Az intézményben a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségei, és jogköreinek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírások ezen dokumentumok mellékleteit képezik.

18. Az intézmény nyitvatartási ideje

Az óvodai - bölcsődei nevelési év rendjét: az óvoda, bölcsőde munkaterve tartalmazza.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai - bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát és a nyári zárás időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart az ügyeletről azonban gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket a hirdetőtáblán közzétett nyilatkozaton a szülőnek írásban kell jelezni.

Az óvoda és a bölcsőde nyitvatartási rendje:

- Ötnapos munkarenddel működik
- A nyitvatartási idő, napi 11 óra 6-17óráig.
- Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet) is.
- Csoportösszevonásra reggel és délután kerülhet sor, a gyermeklétszám, az óvodapedagógusok kötött munkaidejének figyelembevételével.

- Az intézmény a táblázatban szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

Napi nyitvatartási idő	Nyitva tartás ideje	Összevont csoport
11 óra	6.00-17.00-ig	6.00-7.30-ig 15.30-17.00-ig

- Eltérő az óvodai, bölcsődei munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül.
- Az óvoda, bölcsőde az aktuális jogszabályok, illetve a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Ilyenkor történik az óvoda - bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári időszakban 4 hétig tart zárva.
- A zárva tartás időpontját, időtartamát valamint a szünet alatti felügyeletet az óvodával és a bölcsődével való egyeztetés után a szülők igénye alapján a fenntartó jóváhagyja, illetve módosíthatja.
- Az óvoda és a bölcsőde nyári zárva tartásáról a szülőket legkésőbb február 15-ig értesíteni kell.
- A nyári zárva tartás ideje alatt külön megállapított beosztás szerint, hetente egy alkalommal, 9-13-ig ügyeletet kell tartani az adminisztratív munkák elvégzése céljából. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.
- A nyári zárás előtt 30 nappal az intézményvezető összegyűjti a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket előtte 7 nappal értesíteni kell – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

19. A gyermekek fogadása

- Az óvodát – bölcsődét/ minibölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka és óvónő, kisgyermek gondozó nyitja.

- A gyermeket a reggeli érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A bölcsődés kisgyermekeket a kisgyermeknevelő veszi át.
- Távozáskor az óvónő, kisgyermeknevelő adja át a gyermeket az érte jövő felnőttnek (udvaron tartózkodás esetén, a gyermekért érkező felnőtt jelzi az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, hogy elviszi a gyermeket.)
- Az óvoda – bölcsőde/minibölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekkel. A munkaidő-beosztása a napirendhez igazodva lépcsőzetes módon történik.
- Az óvodában, bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai - bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban (a kréta rendszerben) kell rögzíteni. A részletesebb szabályozás az óvodai Házirendben: A gyermekek érkezésének és távozásának rendje címszó alatt található.

20. Belépés és benntartózkodás rendje

20.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje:

- Idegenek az épületbe csak az intézményvezető, vagy helyettes tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

20.1.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, mely:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
- A szülők és hozzátartozók kísérik be a gyerekeket.
- A szülők rendkívüli esetekben a csoportszobában is benn tartózkodhatnak. Rendkívüli alkalmak: szülői értekezletek, nyílt napok, ünnepélyek, a szülők részére szervezett egyéb programok.

20.1.2. 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, valamint minden más személy.
- A külön engedélyt az intézményvezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

20.1.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

20.1.4. Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az óvodában, bölcsődében:

a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- logopédus
- gyermekjóléti szolgálat
- védőnő
- orvos
- gyógypedagógus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon)

21. A helyiségek használati rendje

- A bölcsődei - óvodai csoportszobák kizárólag a nevelési-gondozási feladatokra használhatók, illetve a szülőkkel történő közös rendezvényekre.
- A tornaszobát csak óvodáskorú gyermekek használják.

Az intézmény teljes területén, az épületében és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda- bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

21.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

21.2. Biztonsági rendszabályok

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját 9-12³⁰-ig ill. du. 13-14³⁰-ig a nyitvatartási időben is zárva kell tartani.
- A dajka feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

- A csoportszobák, egyéb helyiségek zárását az épület nyitvatartási ideje után a dajkák ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

21.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

- A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.
Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a vezető helyettes javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével, a fenntartó hozzájárulásával – az intézményvezető dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

21.4. Karbantartás és kártérítés

- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a vezető-helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A gyermekek által szándékosan okozott károkról a vezető köteles a szülőt értesíteni. A vezető-helyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

22. Védő-óvó előírások

Cél: az óvodánkba - bölcsődénkbe járó minden egyes gyermek egészséges testi-lelki és értelmi fejlődésének biztosítása, az óvoda - bölcsőde dolgozóival, szülőkkel, a gyermekvédelem rendszerével, segítőkkel karöltve.

Feladat: a 2011. évi CXCV. törvény alapján meghatározott gyermeki jogok, szükségletek biztosítása, az óvodába, valamint a 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődébe járó gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, az eltérő szociális és kulturális környezet figyelembevételével.

22.1. Az óvónők és kisgyermeknevelők feladatai: Gyermek- és ifjúságvédelem:

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Nevelési év elején az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A tájékoztatás része a segítségadás lehetőségeinek biztosítása. A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetőségének ideje, helye: faliújságon megtalálható.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását
- Ha, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatról kérünk segítséget.
- A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.
- Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- Az óvodába - bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

22.2. A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az intézményvezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.

22.3. Az intézményvezető feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten,
- továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

22.4. A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása.

22.5. Rendkívüli esemény, bombariadó/ tűz esetén szükséges teendők

Cél: Az óvodai - bölcsődei dolgozók és gyermekek biztonságának megőrzése veszély esetén. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

- Az óvoda és a bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is.
- Az intézményvezető vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A tűzriadó terv elkészítéséért a fenntartó által kijelölt szakember a felelős, évenkénti gyakorlásáért, dolgozókkal történő megismertetéséért a kijelölt óvodapedagógus a felelős /tűz- és munkavédelmi felelős/
- Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon
Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket; valamint, megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Biztonságos elhelyezés a rendkívüli esemény függvényében a közeli Dózsa György Általános Iskolában lehetséges. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, melyet a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonal alapján kell elhagyni

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén fő szempont:

- az óvodások, bölcsődések testi és lelki épségének megóvása,
- nyugalom és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda- bölcsőde személyzetének megóvása.

A kiürítés során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell!
- a mozgásban korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a gyermekeket a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolni!

Az intézményvezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról, (udvari bejárat ajtó)
- a közművezetékek elzárásáról,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rend védelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az alábbiakról:

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

Az óvodába, bölcsődébe a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó Parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az intézményvezető irányításával történik a visszaköltözés.

A bombariadó megszűnéséről az intézményvezető értesíti:

- az óvónőket, kisgyermeknevelőket,
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

A rendőrséggel a következő adatok közlendők:

- A bombariadó pontos helyszíne /intézmény neve, utca, házszám, ha a pontosabb adat ismert, az is – pl. az intézményen belül hol/.
- Mi van veszélyeztetve.
- Emberélet van-e veszélyben.
- A bejelentő személy neve, beosztása az intézményben, és az intézmény telefonszáma.

A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- a szakember által elkészített tűzriadó terv alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- meghatározza a tűzjelzés módját;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az intézmény fegyelmi felelősségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kíséreni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

22.6. Az óvoda – bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés).
- A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Pedagógus felügyelete nélkül csoport nem maradhat.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni a vezetésnek, vagy az óvodatitkárnak
- A vezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el vagy menjen gyermeke után az orvoshoz.

- Az óvodapedagógus vagy dajka néni kíséri el a gyermeket orvoshoz, haza vagy a mentővel.
- Az óvodavezetőnek minden balesetet ki kell vizsgálnia. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely a munkavédelmi felelősnél található.

22.6.1 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődei kisgyermeknevelő és a védőnő látja el.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

22.6.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvónőnek gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről.
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.
- Az óvónők a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be. (Kivétel asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

22.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A köznevelési törvény 24.§. (5) bekezdése szerint az óvodának gondoskodnia kell a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

- Az intézményvezetőnek körzeti háziorvossal, védőnővel egyeztetési kötelezettsége van a vizsgálatok elvégzéséről.
- Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a körzeti védőnő látja el.
- Óvodába, bölcsődébe csak az előírt oltásokkal rendelkező gyermekek vehetők fel.

Az óvodapedagógus feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- szülői hozzájárulás dokumentálása

22.8. A speciális egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési törvény 62§ -nak új (1a) - (1e) bekezdése szerint az intézményekben kötelezően ellátandó feladatok közé sorolja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. Ennek tükrében az:

- *„Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét”*
- *„(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője 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 alappeladatot 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 iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.”*
- *„(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja*
a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.”
- *„(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását*
a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló

*szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.”*

23. Külső kapcsolatok rendszere és formái

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az óvoda - bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- más bölcsődével
- az egészségügyi szolgáltatóval
- iskolával
- más nevelési, oktatási, művelődési intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- szak és szakmai szolgáltatókkal
- alapítvány és civil szervezetek képviselővel
- a település egyéb lakosaival
- a családokkal
- a védőnői szolgálattal,
- családsegítő szervezetekkel
- gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését

23.1. A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény feladatának megváltoztatására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,

- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka eredményesség értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók leadása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a fenntartó által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken való intézményi képviselő

Kapcsolattartók:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- intézményi titkár

23.2. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának - bölcsődének folyamatos kapcsolata van.

A bölcsődei szolgáltatást a szolgáltató, szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- gyermekorvos
- a védőnő
- üzemorvos együttes szolgáltatásából áll

Segítségükkel az óvodavezető megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A körzeti védőnők, ha rendkívüli esemény (pl. fertőző betegség) nem indokolja, évente 3 alkalommal tesznek látogatást az óvodában és ellenőrzik a gyermekek higiéniáját, fejlődését.

Az óvoda nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra.

Orvosi beavatkozás – kezelés – csakis a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

23.3. Kapcsolat az iskolával

Alapelv:

- az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését
- a kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesüljön.
- a kapcsolattartásban is érvényesüljenek a gyermekek jogai

A kapcsolattartás formái:

- a leendő elsős tanítónők az egész év folyamán, több alkalommal ellátogatnak az iskolába készülő gyermekekhez, ismerkedhetnek velük és megfigyelhetik őket óvodai életük során
- minden nevelési év őszén közös szakmai megbeszélésen való részvétel
- az óvónők a leendő elsős gyermekekkel az iskolai beíratások után a választott iskolában részt vesznek egy tanórán
- az óvónők volt óvodásaikat ősszel meglátogatják iskolájukban. Tapasztalatcsere, beszélgetés a pedagógusok között.
- iskolai pedagógusok részvétele az óvoda által szervezett nyílt napokon
- nagycsoportosok részvétele az iskola által szervezett programjain
- részvétel az iskolai évnyitón és évzárón.

Kapcsolattartó:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodapedagógusok

23.4. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval

- A Szolgáltató Központ által szervezett konferenciákon, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel

- Szolgáltatások igénybevétele

Az intézmény neve	Címe	Kapcsolattartó
Pilisvörösvári Pedagógiai Szakszolgálat	Pilisvörösvár	Juhász Mónika

Kapcsolattartó:

- intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes, óvodatitkár
 - csoportok óvodapedagógusai
 - egyeztetést követően logopédus
- Az óvónők jelzései alapján az óvoda vezetője igénybe veszi a Nevelési Tanácsadó segítségét, ha a tanköteles korban lévő gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve egyéb probléma esetén.
 - A Nevelési Tanácsadó az elvégzett vizsgálatról szakvéleményt küld. A fejlesztés szükségességéről, módjáról tájékoztatja az óvodát.
 - Figyelemmel kíséri a fejlesztőpedagógusok munkáját, útmutatást, segítséget ad a fejlesztésben, dokumentációk készítésében. Szükség esetén a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsághoz javasolják a gyermeket. SNI-s gyermek /szakértői vélemény alapján/ esetében vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Az intézmény neve	Címe
Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Budapest Dohány u.

23.5. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Feladatukat éves munkaterv alapján látják el.

Folyamatos: a hátrányos helyzetű gyerekek életének nyomon követése, segítése

Esetmegbeszélés a Gyermekjóléti Szolgálatnál

Évente: gyermekvédelmi konferencián való részvétel.

A kapcsolattartás felelőse: intézményvezető, intézményvezető- helyettes, gyermekvédelmi felelős.

23.6. Gyermekprogramokat ajánló közművelődési intézményekkel

A környék Művelődési Házaival, helyi könyvtárral és egyéb civil szervezetekkel, kapcsolattartás intézményekkel.

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

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

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodatitkár illetve egyeztetés, megbízás alapján bármelyik óvodapedagógus.

23.7. Az egyházak képviselőivel

A kapcsolat formája: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyház hit és vallásoktatást szervezhet. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva.

A gyermekek hit és vallásoktatását hitoktató végzi.

A kapcsolattartó: az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok.

23.8. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

Az óvodavezető kapcsolatot tart az intézményt támogató szervezetekkel:

Pilisjászfalui Somvirág Óvoda Gyermekeiért Alapítvány

23.9 A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. Döntenek saját működési rendjükről, munkatervük elfogadásáról, tisztségviselőik megválasztásáról. A SZM elnökével a tagóvoda igazgató tart kapcsolatot. Az SZM elnöke szervezetet hoznak létre az intézmény egészét érintő ügyek intézésére. Velük a kapcsolatot a főigazgató tartja, a nevelési év kezdetén elkészített munkaterv szerint. A munkaterv a tervezett megbeszélések idejét és helyét, valamint a tervezhető témákat tartalmazza. Ezen felül bármikor kezdeményezheti bármelyik fél rendkívüli megbeszélés összehívását. A - a befogadás időszakában mindennapos beszélgetések alkalmával - a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési folyamatok összehangolására nyílik lehetőség az alábbi fórumokon:

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepeken
- fogadó órákon
- családlátogatásokon szülői értekezleteken

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol: a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadásakor az intézmény irányítását, főigazgató személyét, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézmény működésével összefüggő döntések, (megszüntetés, átszervezés, feladatának megváltozása) előtt a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjában az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben a szülőket anyagilag is érintő ügyekben a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában a munkatervnek a szülőket is érintő részében

24. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje

- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők. Az óvodai ünnepeken az intézmény valamennyi dolgozója köteles megjelenni, ha ezt egyéb óvodai munkával kapcsolatos feladat nem akadályozza.
- Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések a hagyományoknak megfelelő formában és módon történnek.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok egyik célja: az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, másik hogy, a fiatal korosztály is megismerje a hagyományokat.
- A „Zöld Óvodai jeles ünnepeket” rendszeresen megvalósítjuk (víz világnapja, föld napja, madarak fák napja stb.)
- A belső helyiségek az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő, a kisgyermeknevelő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai, bölcsődei munkaterv tartalmazza, amit az óvónők, kisgyermeknevelők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Tiszteletben tartjuk a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát.

Óvodára, bölcsődére jellemző ünnepek, hagyományok

Somvirág nap	szeptember eleje
Márton napi lámpás felvonulás	november közepe
Mikulás ünnepség	december 6.
Karácsonyi ünnepély	december 3. hete
Farsangi bál	február közepe
Március 15-i megemlékezés	március 15. előtt
Húsvét csoportonként	április
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Évzáró és ballagás	május utolsó hete- június első hete
Gyerekhét	május vége
Gyerekek születésnapjának megünneplése	folyamatos
Kirándulás	május hónapban

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- munkába lépők köszöntése
- névnapok megünneplése
- pedagógusnap, karácsony

- közös kirándulás

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata
- A hagyományápolás elsősorban a szakalkalmazottak feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, illetve újabb újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is gondoskodik.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- az intézmény belső és külső dekorációjával.

25. Az intézményben végezhető reklámtevékenység szabályozása

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§. (1(4) bekezdés.

- Az óvodában - bölcsődében tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének,

védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

- Az óvodában - bölcsődében szórólap az óvoda faliújságjaira csak az intézményvezető engedélyével, aláírásával kerülhet ki az intézmény pecsétjével ellátva.
- Az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár engedélyezett.
- Az óvodában, bölcsődében párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nyitvatartási idő alatt.

26. Fegyelmi vétség és eljárás

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 72. § szerint:

„Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.”

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben különböző kiszabható fegyelmi büntetések valósulhatnak meg:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzáton belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni. A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

2023.évi LII. törvény 72§

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

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

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

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

27. Egyéb rendelkezések

27.1. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

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

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

27.2. Telefonhasználat eljárásrendje

A pedagógusok, a kisgyermeknevelők, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák a gyermekek közötti munkaidejükben mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatják, kivéve sürgős, indokolt esetben. A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

28. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítása

- Az Igazgató a nevelőtestülettel együtt készíti el/ módosítja, az elfogadás a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek (Szülők Közössége) véleményének kikérésével a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Módosítása: az Igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a SZK elnöke
- A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.
- A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Fenntartó hagyja jóvá. (Nkt.25§(1))

29. Mellékletek

A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

1. Munkaköri leírás minták
2. Iratkezelési szabályzat

30. Legitimációs záradék

Készítette: Bogárné Manhercz Katalin Főigazgató valamint a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde nevelőtestülete.

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó- Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde nevelőtestülete 2025.06.06-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választottiktató számú jegyzőkönyvön a hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Pilisjászfalu, 2025.05.22

.....

P.H

.....

Bogárné Manhercz Katalin
Főigazgató

A nevelőtestület nevében
Kovácsné Albert Andrea
Főigazgató-helyettes

2.Az óvodában működő Szülői Szervezet

Nyilatkozat: A szülői szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szülői választmány számára magasabb jogszabályban biztosított véleményezési *jogunk* korlátozás nélkül érvényesült a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, valamint a szabályzat mellékleteiben foglaltakhoz egyetértésünket adtuk.

Pilisjászfalu, 2025. 06. 06

.....

Szamalovits Alexandra
Szülői Szervezet Elnöke

3. A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó- Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde Fenntartó Önkormányzata 2025.06..... megtartott határozatképes ülésén az..... számú önkormányzati határozatával elfogadta. A Szervezeti Működési Szabályzat 2025. szeptember 01.-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

P. H

.....

Fenntartó nevében:
Szántó Vilmos
Polgármester

Pilisjászfalu, 2025. 06

Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde



Iratkezelési szabályzat és irattári terv

2025

Tartalomjegyzék

1. Az iratkezelés törvényi háttere.....	90
2. A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás	90
3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	91
4. Tartalmi és formai követelményei a határozatoknak:	92
5. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	94
5.1 Közokirat.....	95
6. A szabályos iktatás szabályai:.....	95
7. Jegyzőkönyv készítésének szabályai:	96
8. Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje.....	97
9. Kötelezően használt dokumentumok az óvodákban	97
10. A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde irattári terve.....	100

1. Az iratkezelés törvényi háttere

- 1. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet Iratkezelés fejezete, az alábbi területekhez átvizsgálásához nyújt konkrét segítséget:

- *A dokumentumaink nyilvánossága*
- *A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok betartása*
- *Az iratkezelés és az ügyintézés szabályainak érvényre juttatása*
- *A kötelezően használt nyomtatványok az intézményeinkben*

2. A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás

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.”

Közérdekből nyilvános adat

„A közérdekből nyilvános adat fogalma a következő: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.”

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) három adatot minősít közérdekből nyilvános adatnak:

- *az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatot,*
- *a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,*
- *a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.*

Erre vonatkozóan meg is állapítja, hogy ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- *a házirend*
- *a pedagógiai program*
- *a szervezeti és működési szabályzat*

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A pedagógiai program, házirend, szervezeti és működési szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI rendelet konkrétan meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. Ezért rendkívül fontos a rendeletnek az az előírása, mely szerint a házirendet az óvodai beiratkozáskor át kell adni a szülőknek, továbbá a házirend változásáról is tájékoztatást kell adni nekik. Az óvodaszéket, szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- *a felvétellel,*
- *a jogviszony megszűnésével,*
- *a gyermek fejlődésével,*

- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az EMMI rendelet más ügyekkel kapcsolatban is előírja az írásbeli tájékoztatási kötelezettséget:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

4. Tartalmi és formai követelményei a határozatoknak:

Az EMMI rendelet 85. §-a írja elő:

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

További követelményeknek kell teljesülni egy határozat meghozatala esetén:

Igen fontos követelmény, hogy az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Fontos felhívni a figyelmet arra, hogy a határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

A határozatot milyen formában kell kézbesíteni a szülőnek?

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a szülőnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a szülő kézzel ráírja a határozatra, hogy azt személyesen vette át. Ebben az esetben az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

A határozat a szülő/k kérésére e-mail címre is továbbítható, amennyiben a szülő erről előtte írásban nyilatkozik.

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül: a Nkt. értelmében eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

Fenntartó hatásköre:

A fenntartó meghozza a másodfokú döntést a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, fegyelmi esetén az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés és a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezés esetén.

A fenntartó az intézmény határozatával kapcsolatban háromféle döntést hozhat:

- *Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.*
- *A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.*
- *A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.*

Amennyiben az intézmény döntése elleni fellebbezés elbírálására nem a fenntartó jogosult, akkor a döntés elleni fellebbezést a nevelőtestület és a szülői szervezet tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság hatásköre elbírálni. A bizottság ugyanazt a háromféle döntést hozhatja, mint a fenntartója

Az intézmény határozata jogerőssé válik:

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha az ellen tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, az óvodának kell elvégeznie, amelyet fel kell tüntetni a határozaton, vagy külön jogerősítő záradék formájában.

5. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályaival a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 84. § a mérvadó.

4. §. (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

(4) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

(7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az óvodák közfeladatot látnak el, így természetesen rájuk is vonatkoznak a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései. Az óvodáknak iratkezelési rendjük kialakítása során a hivatkozott jogszabályok előírásaira is figyelemmel kell lenniük.

A Nkt. értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott

adatkezelési szabályzatban határozza meg az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának rendjét. A levéltári törvény értelmében a közfeladatot ellátó szerveknek a területileg illetékes levéltárakkal egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot kell kiadniuk.

Az iratkezelésre vonatkozó szabályozás azért fontos, hogy a munkáltató például igazolni tudja a korábbi közalkalmazotti jogviszonyt nyugdíjba vonulás esetén.

5.1. Közokirat:

Közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. Az *EMMI rendelet 1. melléklete* határozza meg a nevelési-oktatási intézmények irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

A levéltári törvény rendelkezései alapján ezeket a nem selejtezhető közokiratokat teljes és lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.

Természetesen minden óvodának a beérkezett iratokat iktatnia kell, függetlenül attól, hogy ki az irat beküldője. Ha például egy szülő személyesen ad át iratot, akkor ennek átvételét írásban igazolni kell.

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a fentebb hivatkozott 335/2005. kormányrendelet tartalmazza. A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iktatásra, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan a kormányrendelet tulajdonképpen ugyanazokat írja elő, amiket korábban az MKM-rendelet tartalmazott.

6. A szabályos iktatás szabályai:

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § alapján

9. §. (1) Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(2) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- 1. a) iktatószám,*
- 2. b) iktatás időpontja,*
- 3. c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,*
- 4. d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,*
- 5. e) küldés időpontja, módja,*
- 6. f) küldő adatai (név, cím),*
- 7. g) címzett adatai (név, cím),*
- 8. h) hivatkozási szám (idegen szám),*
- 9. i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),*

10. j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
11. k) irat tárgya,
12. l) elő- és utóiratok iktatószáma,
13. m) kezelési feljegyzések,
14. n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
15. o) irattári tételszám,
16. p) irattárba helyezés.

(3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Mi a teendő a névre szóló küldemények esetében?

Továbbra is él az a szabályozás, hogy a saját kezű felbontásra, a névre szóló, az óvodaszéknek, az intézményi tanácsnak, a szülői szervezetnek, a munkahelyi szakszervezetnek címzett küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetteknek továbbítani.

Amennyiben az adott ügy jellege nem követel meg egyéb, például írásbeli elintézési módot, akkor az telefonon és személyesen is elintézhető, vagy az intézmény nevében eljáró személy a jövőben már elektronikus levél formájában, vagyis egy egyszerű e-mailben is elintézheti az adott ügyet.

7. Jegyzőkönyv készítésének szabályai:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- *elkészítésének helyét,*
- *idejét,*
- *a jelenlévők felsorolását,*
- *az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,*
- *a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.*

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is, ezt az EMMI rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

A jegyzőkönyvre vonatkozó szabályozásnál kell megemlíteni, hogy korábban az óvodákban kötelezően használt – az oktatásért felelős miniszter engedélyével előállítható és forgalmazható – nyomtatvány szolgált a tanuló- és gyermekbalesetek rögzítésére. Az EMMI rendeletnek megfelelően a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A tanuló- és gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. Intézményben keletkezett iratok őrzési ideje:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete *tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el.*

- *Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.*
- *A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.*
- *A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.*
- *Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.*

9. Kötelezően használt dokumentumok az óvodákban

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88–93. §-a határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak. A Nkt. 2012. évi CXXIV. törvénnyel történt módosítása során a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

1. a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
3. c) elektronikus okirat,
4. d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Kötelezően használt nyomtatvány maradt:

- *2024.szeptemberétől a Kréta rendszerben is vezetjük:*
- *a felvételi előjegyzési naplót,*
- *a felvételi és mulasztási naplót,*
- *az óvodai csoportnapló,*

Ezenkívül kötelezően használt nyomtatványok:

- *az óvodai törzskönyv*
- *a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.*

Az óvodai felvételi előjegyzési napló: **az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.**

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál, továbbá az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség dokumentuma is egyben.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

- *A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját*
- *az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,*
- *az óvoda nevét és címét,*
- *nevelési évenként az óvoda általános adatait,*

- *az óvoda nyitvatartási idejét,*
- *a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást,*
- *a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát,*
- *a gyermekcsoportok október 1-jei számát,*
- *nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,*
- *az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,*
- *az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként,*
- *az óvoda épületeinek adatait,*
- *az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.*

Pilisjászfalui Somvirág Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde

Iráttári terve

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek			
12.		Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.		Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.		Felvétel, átvétel	20
15.		Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.		Naplók	5
17.		Pedagógiai szakszolgálat	5
18.		Szülői munkaközösség	5
19.		Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.		Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek			
21.		Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.		Társadalombiztosítás	50
23.		Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
24.		Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.		A gyermekek térítési díjai	5
26.		Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az „Iratkezelési szabályzatban és az Irattári tervben”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bogárné Manhercz Katalin	Óvodavezető	2025.06.06	
Kovácsné Albert Andrea	Óvodavezető helyettes	2025.06.06	
Vargáné Suki Edit	Óvoda titkár	2025.06.06	
Radics Noémi Doána	Gyermekvédelmi felelős	2025.06.06	
Ziffer Ildikó	Munkaközösség vezető	2025.06.06	

Pilisjászfalu, 2025.06.06

P.H.

óvodavezető

.....
Bogárné Manhercz Katalin

PILISJÁSZFALUI SOMVIRÁG ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS MINIBÖLCSŐDE
2080 PILISJÁSZFALU KÁPOLNA UTCA 1
E MAIL: OVODAVEZETO@PILISJASZFALU.HU
TEL: 06-30-156-9348
OM : 032945

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főigazgató munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve: ,.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Munkavégzés helye: 2080 Pilisjászfalu Kápolna utca 1

Munkakör megnevezése: Főigazgató (továbbiakban: igazgató)

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória: PED II.

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembevételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.

- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában. Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek. Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egy személyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.
- **Intézményen kívül:**
- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.

- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Pilisjászfalu,

P.H

.....

Polgármester

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

.....

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főigazgató helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:.....

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/Főigazgató helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: 2080 Pilisjászfalu Kápolna utca 1

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Igazgató helyettesi megbízás: Határozott időre,

Besorolási kategória: PED II.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Igazgató helyettesi feladatai:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgató helyettes 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 pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

Pilisjászfalu,

P.H

.....

Igazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....

igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: 2080 Pilisjászfalu Kápolna utca 1

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés, leltározás, selejtezés előkészítése
Óvodai ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
Fogadóóra, nyílt nap szervezése
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Munkaközösség vezetői feladatok
Gyermekevésztési feladatok ellátása

Pilisjászfalu, 2024.....

.....
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános rész

Név:

Beosztása: kisgyermek gondozó- nevelő

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő óraszámmal

Munka ideje: heti 40 óra, a teljes napi munkaidőből **hét órát** kell a munkahelyen eltölteni, a fennmaradó egy órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

A kisgyermeknevelők a heti 5 órát adminisztrációra, felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

Kinevezés időtartama:

Kinevezője /közvetlen felettese:: az intézményvezető

Függelmi kapcsolata: munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Munkakör betöltési követelmény: Kisgyermeknevelői képesítés, egészségügyi alkalmasság

FEOR:2432

II. Feladatai, jogai

Általános feladatok:

- a rá bízott gyermekek előírás szerinti gondozása nevelése,

- figyelemmel kíséri és elősegíti a csoport, valamint a „saját” gyermek helyes testi és szellemi fejlődését, a gyermekeket higiénikus készségekre neveli, támogatja a helyes kezdeményezéseket, aktivitásukat és önállóságukat,
- védi a gyermekek és saját testi épségét,
- szigorúan betartja és betartatja a fertőtlenítéssel kapcsolatos előírásokat,
- köteles a gyermekek tetvességi vizsgálatát felvételnél, majd ¼ évente, észlelés esetén naponta elvégezni.
- átveszi a szülőktől a gyermekeket, tájékozódik az otthon töltött idő eseményeiről,
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek időben étkezzenek, aludjanak,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn, tartózkodást.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- ha megbízást kap, előkészíti a gyermekek tápszerét, ételét, a bölcsőde orvos utasítása szerint,
- a gyermekeket nem hagyja felügyelet nélkül,
- a gyermekek, megbetegedését azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének, értesíti a gyermek szüleit,
- váltótársának beszámol szóban és írásban / csoportnapló /, a csoportban történt eseményekről,
- kiadáskor tájékoztatja az illetékes szülőt a bölcsődében történetekről,
- összeállítja és szükség szerint módosítja a gyermekek napirendjét, egyeztetve a bölcsődevezetővel,
- baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, ill. a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig,
- elvégzi a szükséges családlátogatást, a módszertani levél útmutatása alapján, a tapasztalatait írásban rögzíti a beszoktatási füzetbe,
- szülői értekezleteken vesz részt.
- munkaértekezleteken és a bölcsőde által szervezett továbbképzéseken részt vesz,
- betartja a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- a szolgálati utat betartja,
- hivatali titkot megőriz,
- feladatait pontosan, felelősség teljesen, legjobb tudása szerint végzi.
- munkahelyét, munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el,
- csoportjában vezeti, az előírt nyilvántartásokat.

III. Felelős

- a csoportjában a magas szintű szakmai munka végzéséért,

- a gyermekek egészséges testi és szellemi fejlődéséért és biztonságáért,
- a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- az intézmény jó hírnevének ápolásáért.

- IV. Kapcsolati rendszer

- intézményvezetővel, bölcsődevezetővel,
- a kisgyermeknevelőkkel,
- bölcsőde orvosával,
- más intézménnyel hivatalos kapcsolatot a szolgálati út betartásával tarthat.

Jelentési kötelezettségei:

- gyermekjóléti szolgálat felé már gyanú esetén is! (Szakmai ajánlás alapján)
- minden rendkívüli eseményről, ami a csoportban történik,
- a működéssel kapcsolatos műszaki meghibásodásokat szóban jelenti a vezetőnek,
- eleget tesz minden olyan jelentési kötelezettségének, amelyet esetenként felettesei előírnak,

Helyettesítés:

- hiányzása esetén első soron a társ kisgyermeknevelő helyettesíti,
- helyettesíti a csoportjában hiányzó kisgyermeknevelőt.

Továbbképzési kötelessége:

- köteles részt venni minden szakmai továbbképzésen, amelyre munkahelyi vezetője kirendeli,
- szakmai felkészültsége további növelése érdekében, köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási nevelési elvekről.
- **a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993.évi III. törvény 92/D§ szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat**

- *a továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló hatályos 9/2000. (VIII. 4.) SzCSM rendelet tartalmazza.*

Titoktartás:

- munkavégzés során tudomására jutó szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Köteles betartani:

- a Munkavédelmi Szabályzatban előírtakat,
- a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat,

Javaslattevési joga van:

- szervezési kérdésekben,
- szülői értekezletek témájában,
- munkaértekezletek témájára,
- nevelési kérdésekben.

V. Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pilisjászfalu,

P.H.

intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Pilisjászfalu,

.....

kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra, gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).

- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Pilisjászfalu,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés helye: 2080 Pilisjászfalu Kápolna utca 1

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.00 – 14.00

Délután: 9.00 – 17.00

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztása szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Pilisjászfalu,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés helye: 2080 Pilisjászfalu Kápolna utca 1

Munkakör megnevezése: óvoda titkár

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: NOKS

Munkaidő: heti 40 óra,

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az intézmény titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a gyermekek -nyilvántartást.
- A gyermekek óvodai jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik az egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Előállítja, kezeli és irattárazza a vezetői határozatokat.
- Az iktatást a beérkezése napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz és a táviratokat.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja
- Az intézményi dokumentumok, levelezések legépelése.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodában felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítésében való közreműködés, adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése,
- A gyermeke befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések megszervezése, havonta ennek nyomán követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkaruha- nyilvántartás vezetése.
- Hiányzások jelentése a munkáltató felé.
- Adóügyekkel, fizetéssel kapcsolatos teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok előkészítése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, kiadása.
- A kis ill. nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Javítási munkák megrendelése.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezelésért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Különleges felelőssége

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a vezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a gyermekek, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató helyettes, csoportos óvónők
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Pilisjászfalu, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Pilisjászfalu,

