Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 201777

2024.

Tartalom

1. Jogszabályi háttér 4
2. Alapelvek 5
3. Az SZMSZ célja 6
3.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed 6
3.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása 6
3.3. A módosítás feltételei 7
3.4 SZMSZ nyilvánossága 7
4. Az intézmény alaptevékenységének leírása 7
4. 1. A költségvetési szerv 7
4.2. Intézmény emblémája: 8
5. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve 8
5.1. Az intézmény közigazgatási, ellátási területe: 8
5.2. Az intézmény jogállása, jogköre, besorolása: 8
5.3. A költségvetési szerv tevékenysége: 8
5.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog: 9
5.5. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak: 10
5.6. Az intézmény működése: 10
5.7. A feladatok végrehajtásának forrásai 11
5.8. Az óvoda tulajdonában 4 darab bélyegző van: 11
6. A működés rendje 11
6.1. Működési rendet meghatározó dokumentumok 11
6.2. Helyi Pedagógiai Program: 12
6.3. Az óvodában dolgozó foglalkoztatottak létszáma: 13
6.4. Az intézmény munkaterve határozza meg: 14
7. A nevelési év helyi rendje (Az óvoda munkarendje) 15
7.1. A dolgozók munkarendje: 15
8. Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása 17
8.1. A nevelési év rendje 17
8.2. Az intézmény nyitvatartási rendje 17
9. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése 19
10. Az intézmény vezetősége 19
11. Belépés és benntartózkodás rendje 20
12. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás 21
12.1. Az igazgató 21
12.2. Az igazgató közvetlen munkatársai 22
13. Szervezeti felépítés 27
14. Ülések, értekezletek rendje 28
15. A vezetők helyettesítésének rendje 29
16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 30
17. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 32
18. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat, és a tájékoztatás formái 36
19. A pedagógiai – szakmai munka belső ellenőrzésének rendje 39
20. A szabálytalanságok kezelési rendje: 43
21. Intézményi védő és óvó előírások 43
22. Katasztrófák elleni védekezés 44

23. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 44
24. Gyermekbalesetek megelőzése 45
25. A mindennapi testmozgás formái 46
26. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 46
27. Ünnepélyek, megemlékezések rendje 46
Néphagyományőrzés - hagyományőrzés 47
28. A nevelési időn túl szervezett foglalkozások formái és rendje 47
29. Reklámtevékenység az intézményben 47
30. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei 48
31. Egyéb bevételi források 48
32. Tájékoztatás, nyilvánosság az intézményi dokumentumokról 48
33. Legitimációs záradék 49
34. Mellékletek 51

1. Jogszabályi háttér

Óvodai tevékenységre vonatkozó

- Az intézmény Alapító Okirata
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 22/2013 (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi LXIII. törvény; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról jogszabályok alapján.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 335/2005.(XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 368./2011.(XII.31.) Kormányrendelet; az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 328./2011.(XII.29.) Kormányrendelet; a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség
- Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó

- 2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

Rendeletek:

• 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

• 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

• 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

• 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

• 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról

• 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

• 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

• 78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

2. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermekek mindenek felett álló érdeke, hogy

• a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,

• a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,

• a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával

3. Az SZMSZ célja

A pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény
- szervezeti felépítésének
- az intézmény külső és belső rendjének
- külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapítások
- jogszabály által előírt rendelkezések

meghatározása.
Jelen szabályzat garantálja az intézmény jogszerű és zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, a demokratikus rend fenntartását, a szülők, gyerekek és pedagógusok közötti kapcsolatot erősíti.

3.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed

Személyi:
- az óvodába-bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre,
- kisgyermeknevelőkre
- az igazgatóra, igazgató helyetteseire
- bölcsőde szakmai vezetőre
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

Területi:
- az intézmény épületei három telephelyen
- az intézmény udvarai három telephelyen
- nevelési időben történő intézményen kívüli tevékenységekre

Időbeli:

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, a foglalkoztatottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Felülvizsgálata:

Amennyiben a jogszabály azt előírja, vagy az intézmény rendjében változás történik.

3.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

- A nevelőtestületnek az SZMSZ elfogadásakor az óvodai- bölcsődei Szülői Szervezet közösség véleményét kell beszerezni.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület (pedagógusok, kisgyermeknevelők) fogadja el.

3.3. A módosítás feltételei

- a nevelőtestület több mint 50 %-os igenlő szavazata
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75 %-os jelenléte
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell**.**

A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartóra háruló többletköltség esetén, annak jóváhagyásával lehetséges.

3.4 SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény biztosítja a szülők számára az alábbi dokumentumok szabad megtekintését. A vezetői irodában és a folyosón kell elhelyezni a hitelesített másolati példányaikat. Az igazgató vagy az általa kijelölt alkalmazott köteles a szülők részére tájékoztatást adni:
- Az óvoda Helyi Nevelési Programjáról,
- A bölcsőde szakmai programjáról
- A Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- A Házirendről,
- Az éves Munkaterv szülőket is érintő részéről.

A Házirendet a gyermekek felvételét követően a szülők elolvasásra kézhez kapják, melyet aláírásukkal igazolnak.

4. Az intézmény alaptevékenységének leírása

Az intézmény Alapító Okiratának kelte, száma: 55-25/2024

A legutóbbi módosítás dátuma: 2024. szeptember 20.

A Kt. határozat száma: 125/2024. (IX. 18.) határozata

4. 1. A költségvetési szerv

Fenntartó	Pusztaszabolcs Város Önkormányzata
Címe	2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.
Neve:	**Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde**
Vezetője:	többcélú intézmény igazgatója
Székhelye	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1
Telephelyei:	2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65.
	2490 Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1.
Típusa	Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

OM azonosítója	201777
Törzskönyvi azonosítója:	799458
Adószám:	15799452-1-07

4.2. Intézmény emblémája:

5. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve

Pusztaszabolcs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5.1. Az intézmény közigazgatási, ellátási területe:

Pusztaszabolcs Város közigazgatási területe. A közigazgatási területen kívüli gyermekek ellátását az intézmény a fenntartóval való előzetes egyeztetés után, szabad férőhely, valamint a szükséges pedagógus, kisgyermeknevelő létszám és tárgyi feltételek esetében biztosítja.

5.2. Az intézmény jogállása, jogköre, besorolása:

a.) jogi személyisége: önálló jogi személy
b.) feladatellátás szerinti besorolása: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Előirányzata feletti jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A pénzügyi és gazdasági feladatokat a Pusztaszabolcsi Polgármesteri Hivatal látja el.

5.3. A költségvetési szerv tevékenysége:

a.) **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**
Óvodai nevelés: óvodáskorú gyermekek személyiségfejlesztése, gondozása, nevelése, iskolai életmódra való felkészítése. Sajátos nevelésű igényű gyermek, illetve beilleszkedése, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek gondozása, nevezése, iskolai életmódra való felkészítése.

Bölcsődei ellátás: a bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján. Ha a gyermek 3. évét

betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

b.) **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
6.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
7.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény férőhely szerinti gyermeklétszáma:

Megnevezés	**Cím**	**Csoportok száma**	**Férőhely/fő**
Székhely óvoda	Deák Ferenc utca 21/1	4 óvodai	100
Telephely óvoda	Velencei út 65	5 óvodai	125
Bölcsőde	Velencei út 65.	1 bölcsődei	12
Bölcsőde	Adonyi út 50/1	2 bölcsődei	28

5.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A Képviselő-testület, mint irányító szerv a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Pusztaszabolcs Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, Óvoda székhely Pusztaszabolcs Deák Ferenc u. 21/1, Óvoda telephelye Pusztaszabolcs, Velencei út 65., Bölcsőde telephely Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1. sz. alatt levő ingatlan vagyont.

a. A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon ún. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet mellékletei, évente, folyamatosan rögzítik és nyilvántartják.
b. A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, ill. nyilvántartott eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.

c. A költségvetési szerv ingó vagyonához tartoznak az intézmény tulajdonát képező eszközök. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.
d. A költségvetési szerv vezetője – távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az igazgató helyettes – jogosult a saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az köznevelési intézmény alapfeladatainak sérelme, ill. veszélyeztetése nélkül -, az intézmény használatába átadott ingatlant, vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) – feltételek biztosítása esetén, bérleti/használatba adási szerződés alapján, figyelemmel Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodása Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde szabályairól szóló, mindenkor hatályos rendelkezéseire – bérbe adni, amennyiben a bérbeadás/használatba adás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott közoktatási tevékenységet nem sérti, vagy nem zavarja. A bérbeadási/használatba adási szerződés megkötése során a bérbeadó/használatba adó nevében az intézmény vezetője jár el.
e. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv, Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartása, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. Törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tényt, kötelezettséget) a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.
f. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingó vagyont

- a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a Képviselő-testülethez és annak egyes szerveihez kapcsolódó gazdálkodási hatáskörök (jogkörök) alapulvételével,
- az irányító szerv képviseletében eljáró Pusztaszabolcs Város polgármestere által kiadott – a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátó, Polgármesteri Hivatal jegyzője által ellenjegyzett – utasításban meghatározott értékhatár keretei között
- Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az önkormányzat tulajdonosi jogait képviselő polgármester jogosult elidegeníteni, a költségvetési szerv alapfeladatainak biztosítását szolgáló ingó vagyon további biztosításának kötelezettsége mellett.

5.5. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

Az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettes, valamint az igazgató által írásban meghatalmazott beosztott köznevelési foglalkoztatott.

5.6. Az intézmény működése:

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete hagyja jóvá.
Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény igazgatója köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti, munkaviszony jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

5.7. A feladatok végrehajtásának forrásai

- a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszköz

5.8. Az óvoda tulajdonában 4 darab bélyegző van:

Körbélyegző: 2 darab

Hosszúbélyegző: 2 darab

Feliratuk:

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde

2490.Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u.21/1

Tel/Fax: 25 273 047

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde

2490.Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u.21/1

Adószám: 15799452-1-07

Telefon: 25 273 047

Lenyomatuk:

Használhatja:

Igazgató
Igazgató helyettes
Bölcsőde szakmai vezető
Óvodatitkár

6. A működés rendje

6.1. Működési rendet meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Intézményi önértékelés 5 éves terve
- Intézményi önértékelés éves terve
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Éves óvodai munkaterv
- Pusztaszabolcs Városi Óvoda és Bölcsőde szakmai programja
- Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzat

- Bölcsődei Házirend
- Éves bölcsődei munkaterv
- Kollektív szerződés
- Cafetéria szabályzat
- Ajándékozási szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv

6.2. Helyi Pedagógiai Program:

Fábián Katalin: „Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program" - ját adaptálta az intézmény kiegészítve a helyi sajátosságokkal.
Az Örökös Zöld Óvoda cím, Állatbarát óvoda cím, tehetséggondozó programok megtartása elsődleges feladataink között szerepel. Nagy hangsúlyt fektetünk a környezeti nevelésre, az egészséges életmódra, az erőszakmentes/együttműködő kommunikációra, az erkölcsi nevelésre és az illemre.
A családokkal való szoros jó kapcsolat kiépítésére, továbbfejlesztésére.
A helyi nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.
A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapjait. A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai önállóságát, és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról

A Helyi Pedagógiai Program meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és fejlesztés célját,
- az óvoda helyi nevelési tervét, ennek keretén belül az egyes tevékenységi formákat, a fejlesztéseket, az előírt követelményeket,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket,
- a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és fejlesztését meghatározó irányelveket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményének figyelembe vételével, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
A nevelési programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni.
Az érdeklődő szülők a csoportokban található példányt megtekinthetik.

Bölcsődei ellátás
Az intézmény feladatait (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján végzi. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a család gyermekorvosa orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:
- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a ölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (orvos, kisgyermeknevelő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell dönteni a továbbgondozás lehetőségéről. Csak akkor, ha gyermekorvosi igazolás alapján egészséges csoportban neveltetése nem veszélyezteti önmaga és társai egészségét, testi épségét.
A szülőnek (törvényes képviselőnek), –a gyermek felvétele esetén- be kell mutatni a gyermekorvos, igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Ha az intézmény alapfeladatának ellátását nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként a családok gyermeknevelését segítő szolgáltatásokat nyújthat.
A gyermekek felvételének rendjét a Felvételi Szabályzat szabályozza.
A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál.
Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.
A bölcsődei alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásként az alábbi térítésmentes szolgáltatásokat biztosítja az intézmény:
Baba-mama foglalkozások
Térítési díjas: időszakos gyermekfelügyelet az üres férőhelyeken

6.3. Az óvodában dolgozó foglalkoztatottak létszáma:

A telephelyek engedélyezett létszáma:

	Óvodapedagógus	**Pedagógiai asszisztens**	**Dajka**	**Egyéb foglalkoztatott**
Manóvár Óvoda	10 fő	2 fő	5	0
Zsiráf Óvoda	9 fő	1 fő	4	3
Összesen:	19 fő	3 fő	9 fő	3 fő

Bölcsőde	Velencei út 65.	Adonyi út 50/1.
Szakmai vezető	1	
Kisgyermek nevelő	2	4
Bölcsődei dajka	1	2
Összesen (fő)	4	6

Az óvodában egyéb foglalkoztatott	
Igazgató	1 fő
Óvodatitkár	1 fő
Karbantartó	1 fő
Egyéb kisegítő	1 fő
Összesen	4 fő

Köznevelési foglalkoztatottak összesen	34 fő
Közalkalmazottak	10 fő
Létszám összesen	44 fő

6.4. Az intézmény munkaterve határozza meg:

- a nevelési év kiemelt feladatait,
- a nevelési év helyi rendjét (nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását),
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját,
- a munkatársi értekezletek gyakoriságát és témáját, a szülői értekezletek rendjét,
- szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az év programjait, eseményeit
- nyílt napok tervezett időpontját
- a feladat-ellátási tervet,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokat,
- a kapcsolattartás formáit,

Külön munkaterve van:

- a munkaközösségeknek,
- a gyermekvédelmi feladatok felelőseinek,
- az Önértékelést Támogató Munkacsoportnak
- a Bölcsődének

7. A nevelési év helyi rendje

Óvoda

A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a szorgalmi idő és a nyári élet időszakából. A nyári élet időszakában összevont csoportokkal üzemel az óvoda.
- Nyáron folyamatosan nyitva az óvoda, az ügyelet rendjéről február 15-ig értesítjük a szülőket.
- Ez idő alatt szükség esetén a gyermek felügyeletéről gondoskodunk, ügyeleti csoportban másik óvodában történő elhelyezéssel.
- A nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként 5 nap. A nevelés nélküli napokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket értesítjük
- A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

A törvény alapján történik az óvodai csoportok létszámának meghatározása, az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 fő.

Bölcsőde

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

- nyári időszak június 1-től augusztus 31-ig tart
- a nyári időszakban előzetes felmérés alapján 3 hétre bezár a bölcsőde
- zárva tartás alatt a karbantartási és nagytakarítási feladatok ellátása ütemezett
- nevelés nélküli munkanap minden év április 21.
- A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

7.1. A dolgozók munkarendje:

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadság ideje alatt

Befolyásolja:

- gyermeklétszám
- betegállomány
- szabadság
- feladatok

7.1.1. Óvodapedagógusok

Az **óvodapedagógusok** heti kötelező munkaideje 40 óra, melyből 32 órát csoportban kell eltölteni. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvónők délelőttös és délutános műszakban, heti váltásban látják el feladataikat, ettől eltérően csak alapos indoklás mellett, igazgatói engedéllyel lehet dolgozni. A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit a helyettes készít el, és a nevelői szobában

helyeznek el. Rendkívüli eseti szabadságnál rendkívüli helyettesítést rendelhet el az igazgató, mely meghaladhatja a két órát.

7.1.2. Pedagógiai asszisztens

A **pedagógiai asszisztens** heti munkaideje 40 óra, ebből legfeljebb 35 órát köteles a csoportban ellátandó feladatokkal tölteni. Munkaidő beosztásuk és a tartózkodási helyük rendje a kifüggesztés szerint.

7.1.3. Dajka

A csoportban dolgozó **dajkák** heti munkaideje szintén 40 óra, melyet teljes egészében az óvoda épületében kell eltölteni. Munkaidő-beosztásuk 2 beosztásban történik, az öltözőben kifüggesztett munkarend szerint.

7.1.4. Karbantartó

Karbantartó mindkét óvodai telephelyen – heti váltásban – 40 órában egy műszakban látja el a feladatokat. A munkarend feladatok súlyától függően, az igazgató engedélyével változhat.

7.1.5. Egyéb kisegítő dolgozó

Mindkét épületre – heti váltásban, részmunkaidőben,
napi 4 órában, egy műszakban látja el a feladatokat, ami az aktuális feladatok tükrében változhat.

7.1.6. Óvodatitkár

Az **óvodatitkár** munkaideje 40 óra, munkaidejét 1 műszakban látja el, ami az aktuális feladatok tükrében változhat.

6.1.7. Igazgató

Az **igazgató** heti kötelező munkaideje (8 óra) 40 óra, munkaidő-beosztása az ellátandó feladatok függvényében változhat.

7.1.8. Bölcsőde

a) Velencei 65. sz alatt működő bölcsőde

- **Szakmai vezető** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét 1 műszakban látja el, ami aktuális helyzettől függően változhat (pl. kisgyermeknevelők betegsége, szabadsága)
- **Kisgyermeknevelők** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét délelőttös, délutános műszakban látja el heti váltásban. A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit a szakmai vezető készít el, és az irodában helyezünk el.
- **Bölcsődei dajka:** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét 1 műszakban látja el.

b) Adonyi út 50/1. sz alatt működő bölcsőde

- **Kisgyermeknevelők** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét délelőttös, délutános műszakban látja el heti váltásban. A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit a szakmai vezető készít el, és az irodában helyezünk el.
- **Bölcsődei dajka:** 2 fő dajka, heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét délelőttös, délutános műszakban látják el feladataikat. A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit a szakmai vezető készít el, és az irodában helyezünk el.

7.1.9. Foglalkoztatottak munkarendje

A foglalkoztatottak évenkénti munkarendjét és beosztását a helyettes készíti el.

- a foglalkoztatottak kötelesek az intézményben, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkakezdéskor a munkavégzésre, rendelkezésre álljanak;
- a munkaidő kezdetét és végét a jelenléti íven vezetni és aláírásukkal igazolni kell;
- távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda igazgatójának kell leadni;
- a dolgozóknak a munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időben kötelesek az igazgatónak jelenteni;

- munkaidőben a dolgozó csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt, erről a kijelölt dolgozó a távollétről nyilvántartást vezet;
- az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését; ennek hiányában más csoportból rugalmasan vonunk be óvodapedagógust helyettesítési feladatok ellátására

Az intézmény dolgozói munkájuk ellátása során a gyermekekkel, összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A foglalkoztatott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.
A foglalkoztatottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a szabályzatokban meghatározottak szerint az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.
Minden ember joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön.
Az egyenlő bánásmód követelményét az oktatási intézmények jogviszonyaik létesítése során kötelesek megtartani.
A szakmai továbbképzésen, illetve az óvodai, bölcsődei élettel kapcsolatos (pl. higiéniai, munkavédelmi, stb.) képzéseken, előadásokon való részvétel esetén a csoportban töltendő idő nem sérülhet, de a fennmaradó időbe (heti 4 óra) beszámítható.

8. Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása

8.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart melyet pontosan meghatároz a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
A nevelési év helyi rendjét az óvoda és bölcsőde éves munkaterve tartalmazza.
Ebben kerülnek rögzítésre:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, és óvodai-bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontjai,
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok időpontja.

Valamint minden egyéb, a nevelőtestület, nevelői közösség által szükségesnek ítélt kérdés.

8.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Heti nyitva tartás:

Az intézmény hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva. A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével évenként kerül felülvizsgálatra.
Eltérő a munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.

Napi nyitva tartás:

06.00 órától fogadjuk a gyermekeket 17.00 óráig
Ügyelet reggel: 06.00-tól 7.30 óráig (gyermeklétszámtól függően 7.00 óráig)
Ügyelet délután: 15.30-tól 17:00 óráig (gyermeklétszám függvényében 16.00-tól)

A gyermekek távozásának rendje az intézményből:

Óvoda
A foglalkozásokat követően: ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig lehet kikérni.
A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve:
15.00 órától lehet – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.
Bölcsőde
Az ebédet követően 12 órától lehet kikérni a gyerekeket. Délutáni időszakban a pihenés és alvás, valamint a bölcsőde zárását figyelembe véve:
15.00 órától lehet – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a gyerekek korlátozás nélkül az intézményben tartózkodhatnak. Amennyiben a szülő a nyitvatartási idő végéig nem viszi el gyermekét, a következő eljárásrendet kell követni:

1. a szülő értesítése telefonon
2. igazgató értesítése
3. 1 óra elteltével a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
4. jegyzőkönyv felvétele az eljárásról (az érintett óvodapedagógus/kisgyermeknevelő és az igazgató feladata)

A gyermeket dolgozó nem viheti haza az óvodából.

Nyári karbantartás, nagytakarítás idején:

Amikor az intézményben a felújítási, karbantartási munkálatok idején külső személyek tartózkodnak vagyonvédelmi szempontból az intézmény arra beosztott dolgozója ügyeletet tart.
Az óvoda, bölcsőde a nyári zárás időtartamára előzetes felmérést végez a szülők körében, abban a tekintetben, hogy kérik-e a gyermekük részére az ellátást. A nyári zárás ideje alatt a gyermekek elhelyezését igény szerint az ügyeletes intézmény ügyeletes épületében oldja meg. Erről az igazgató, az igazgató helyettes és az óvodatitkár gondoskodnak.
A szülőket minden év február 15-ig értesíti a nyári zárás időtartamáról és az ügyelet helyéről.

Nevelésnélküli munkanapok:

Óvoda: nevelési évenként 5 nap.
Bölcsőde: Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez nevelés nélküli munkanap a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A (1.) szerint.
A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, de a szeptemberi szülői értekezleten már felhívjuk a szülők figyelmét ezekre az alkalmakra, - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről

9. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

- A hivatalos ügyek intézése a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde székhelyén (2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.), az óvodatitkár irodájában és az igazgatói irodában történik 8-16 óráig (pénteken 12 óráig).
- Nyári időszak alatt az ügyeletet tartó telephely az illetékes minden (hétfőn) 8-12 óráig.
- A köznevelés információs rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása),- kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- A KIR információs rendszerbe minden óvodást le kell jelenteni – ez az óvodatitkár feladata – azonosító számot kapnak.
- A TEVADMIN és KENYSZI rendszerbe a bölcsőde szakmai vezető köteles adatot szolgáltatni

Intézmény által használt nyomtatványok
Az intézmény használ nyomdai- és elektronikus úton előállított nyomtatványokat (felvételi-előjegyzési, mulasztási napló, óvodai pedagógiai jellemzés, csoportnapló). Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton létrehozott iratok, tanügy igazgatási nyomtatványok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell. Nyomtatás után az igazgató aláírásával, pecséttel és dátumbélyegzővel látja el.
Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a foglalkoztatott alkalmazottakra bejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény **pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.**
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

10. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség közvetlen tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- bölcsődei szakmai vezető

Szélesebb értelmezésben:

- munkaközösség vezetők
- Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője

A vezetőség megbeszéléseire meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükségszerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

11. Belépés és benntartózkodás rendje

- A bejárati ajtók reggel 08^{30}-tól 15^{00}-ig zárva vannak, ilyenkor csengetéssel, illetve kaputelefon használatával lehet bejutni.
- Az ügyeleti rendet a helyettes készíti el.
- Az intézmény gyermekek által használt helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- A szakmai célból (hospitálás, tanulás, előadás, továbbképzés, konferencia) érkező látogatók előzetes időpont egyeztetés szerint tartózkodhatnak az intézményben.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézménybe érkező nem jogviszonyban álló gyermekért a szülő felelős, és az épületen belül kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.
- Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett, vagy előzetes szóbeli megbeszélés alapján adható át számára az adott csoportból a gyermek.
- Szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az önkormányzat, illetve felügyeleti és szakszolgálati szervektől érkező látogatót minden esetben az igazgatóhoz, illetve az igazgató által megbízott személyhez kell kísérni. Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzolása, kísérése esetén ugyanígy kell eljárni.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használata az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel történő egyeztetés alapján az igazgató állapítja meg.
- Az Országgyűlés által elrendelt választások, népszavazás alkalmával az épület használatának rendje a fenntartóval történő egyeztetés alapján kerül megállapításra.

Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés
Az intézmény épületében és az udvarán minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személynek kötelessége az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtakat betartani.
Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, a kihívó, másokat zaklató viselkedéstől.
Az intézmény minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak és észlelik a botrányos, vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát – testi épségének megóvása érdekében azonnal dönteni kell a szükséges intézkedésről.
Elsődleges szabály, hogy a gyermekeket tartsuk minél távolabb az eseménytől!

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Felszólítás a helytelen viselkedés befejezésére
- Felszólítás az intézmény elhagyására
- Súlyosabb esetben a rendőrség, mentők értesítése
- Igazgató tájékoztatása

Mások értéktárgyainak eltulajdonítása

Az intézmény-, a gyermekek-, a szülők-, a dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés esetén:

- jegyzőkönyv felvétele,
- rendőrségi feljelentés megtétele.

12. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

12.1. Az igazgató

Az intézmény igazgatója a törvényi előírásoknak megfelelően magasabb vezetőnek minősül. Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettes és a megbízottak közreműködésével végzi.
Az intézmény igazgatója - a hatályos jogszabályok és Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának határozatai alapján – felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai, nevelői munkáért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési minőségfejlesztési rendszerének működéséért
- Az iratkezelési szabályzat, a felelősök, hatáskörök betartása felett felügyeletet lát el
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért
- Amennyiben az intézménynek bármilyen oknál fogva nincs igazgatója, a fenntartó intézkedéséig az igazgató-helyettes látja el a vezetői feladatokat.

<u>Feladatai:</u>

- Nevelőtestületi és szakalkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, valamint a szülői szervezettel történő együttműködés

- Kötelezettségvállalási, munkáltatói, jogkör gyakorlása
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a köznevelési dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzések, minősítések elkészítése, és ennek ismertetése
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete (a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat)
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- Az SZMSZ és a házirend elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése.
- Felel az intézményi önértékelés 5 éves és éves tervének a kidolgozásáért, amely tartalmazza a megvalósítást, szolgáló folyamatszabályozást.

Az igazgató személyi feladatainak megosztása:

- Az igazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a helyettessel, az ÖTM Csoport vezetővel és az óvodai munkaközösség-vezetőkkel megosztva látja el.
- Bölcsőde szakmai munkájának irányítója, feladatait a szakmai vezetővel megosztva látja el.
- A tanügy igazgatási és a munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja helyettesével.
- A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár közreműködésével látja el.
- Az igazgató távollétében a helyettes teljes felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója, helyettese – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint - reggel 8 és délután 15.00 óra között a nevelési-oktatási intézményben tartózkodik.
- Ha indokolt esetben mindketten távol vannak az intézményből, intézkednek a helyettesítés rendjéről.

12.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

12. 2. 1. Igazgató-helyettes

Az igazgatóhelyettes a törvényi előírásoknak megfelelően magasabb vezetőnek minősül.
Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett, az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja a helyettesítését. Az intézményben történt eseményekről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját.

Az igazgató-helyettes felelős:

- a szakmai munka ellenőrzéséért,
- a munkarend elkészítéséért és megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,

- a leltár kezeléséért,
- a szabadságolási terv előkészítéséért,
- a továbbképzési tervek előkészítéséért,
- az ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- az intézményt érintő problémák jelzéséért.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

12.2.2. Óvodapedagógusok

Munkaköri kötelességük, hogy a jogszabályban meghatározott, a Köznevelési Törvényben előírt és a munkaköri leírásban részletezett feladataikat ellássák.

Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Helyi Óvodai Nevelési Program, a Intézményi önértékelési terv és az éves Munkaterv.

Ennek alapján kötelessége:

- **Betartja** a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerű végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Egészséges napirendet **állít össze**, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- **Gondoskodik** a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A **pedagógiai program alapján** a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal (mozgásos és énekes játék, vers – mese, rajzolás, kézi munka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, stb.) **fejleszti.**
- A gyermekeket **neveli,** tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. **Segíti** az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- **Figyelembe veszi** az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- **Irányítja és értékeli csoportját**,
- **Elvégzi** a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket,
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, **tudását** szervezett továbbképzésben **gyarapítja,** bemutató foglalkozásokat tart.
- **Tájékoztatja** a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A **pedagógusetika**, a társadalmi normák általános szabályait betartja.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Pedagógiai-szakmai feladatok

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Aktívan részt vesz az intézmény önértékelési feladatok elvégzésében, segíti az Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Félévkor fogadóórán tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.

- A gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát december 15.-ig végzi el, a szülők féléves tájékoztatását február 28.-ig megtartja.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot", mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Az óvodapedagógus joga:

- emberi méltóságát és személyiségjogait tiszteletben tartsák,
- nevelő-oktató munkáját értékeljék és elismerjék,
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék,
- az óvoda HPP alapján a nevelési módszereit megválaszthassa,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Helyi Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

12.2.3. Pedagógiai asszisztensek:

- Az óvodapedagógus irányításával, útmutatása alapján egyénileg foglalkozik a gyermekekkel, közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Közreműködik az óvodai programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében.
- Vezeti a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Tisztában van a *gyerekek személyiségi jogaival*, azokat semmilyen körülmények között **sem sérti meg**.
- ***Tiszteletben*** tartja és tolerálja a másságot.
- ***Példát mutat*** kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, megfelelő ruházatával. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Feladatait és jogkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

12.2.4. Óvodatitkár

Az igazgatóval napi kapcsolatot tart.
A tudomására jutott, óvodát érintő eseményekről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
Feladatai a munkaköri leírása alapján az alábbi feladatokra terjed ki:

- feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató készít el, és szükség szerint módosít,
- titoktartásra kötelezett,
- munkájukat a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzik,
- az intézménybe érkező iratok átvételére a vezető, a helyettes, az óvodatitkár jogosult (az Iratkezelési Szabályzat betartása mellett),
- a szülői szervezet és az óvoda alapítványa részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak,
- ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett" jelzést,

- az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda vezetője, helyettese jogosult felbontani,
- az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel (az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot).

Feladatait és jogkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

11.2.5. Dajkák

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatják a problémákról, hiányokról, veszélyekről.

Feladataikat az óvodapedagógusok irányításával végzik, melyek a következőkre terjednek ki:

- a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

A konyhával kapcsolatos feladatok elvégzése is a munkakörük része lett, munkájuk során a HACCP rendszer elveit alkalmazzák, folyamatos dokumentációt vezetnek a felkészítés szerint.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

12.2.6. Karbantartó

Feladata az intézmény berendezéseinek, eszközeinek üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás. Az intézmény udvarának rendben tartása.

A munkaköri leírás tartalmazza az elvárható magatartást, a részletes feladatokat, a munkavégzés helyét és az időbeosztást.

12.2.7. Egyéb kisegítő

Csökkentett munkaképességű dolgozók napi 4 órában foglalkoztatva. Feladatuk az óvoda azon részeinek takarítása, ahol gyermekek nem tartózkodnak. Udvarrendezésbe, kiskertek gondozásába való besegítés. Utcakép rendezettsége, tisztántartása. Egyéb feladtok ellátása.

12.2.7. Kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a kisgyermeknevelői közösség képviseletében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

Véleménynyilvánítás:

A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben. Ki kell kérni a véleményét: kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során; bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

A bölcsődében folytatott megbeszélések:

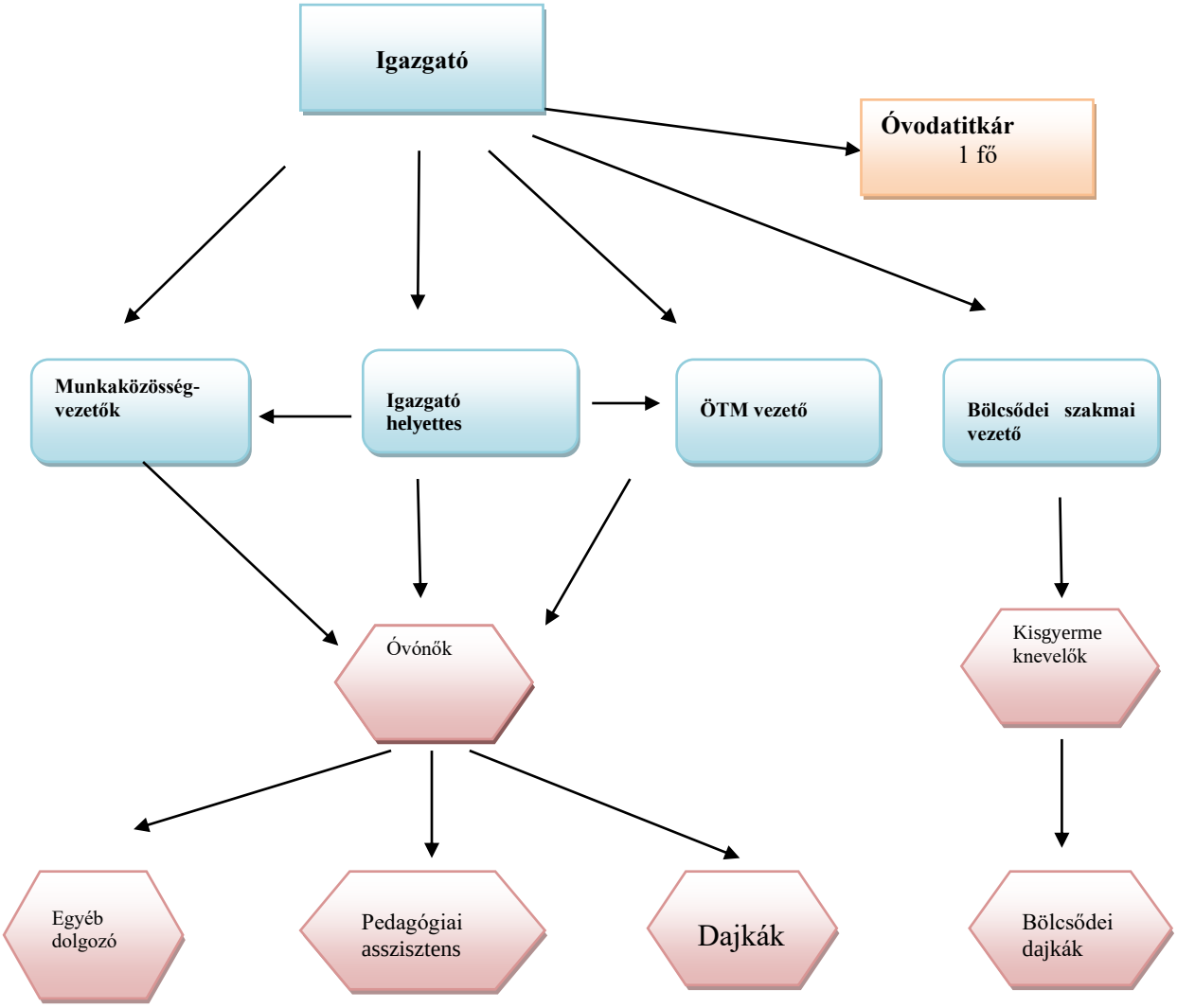
Rendszeressége: havonta és szükség szerint

Résztvevők:

- igazgató vagy helyettese
- a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője
- kisgyermeknevelők

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője az eseményeket azonnal jelenti telefonon. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.
Az intézményvezető, a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonkapcsolatban állnak egymással.

13. Szervezeti felépítés



14. Ülések, értekezletek rendje

14.1. A nevelőtestület értekezletei

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- Az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, az igazgató, vagy vezetősége szükségesnek látja.
- A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról jegyzőkönyv készül. Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével hangfelvétel is készülhet.

14. 2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, vagy a megbízottja készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-ét, a Házirendjét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, és a SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot, gyakorló szülői szervezetet, illetve annak képviselőjét meg kell hívni.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

14. 3. Intézmény belső rendezvényei

- nevelés nélküli munkanapok: neveléséi értekezletek, tanulmányi kirándulások
- tapasztalatcserék
- szakmai napok szervezése
- szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdők, újonnan belépők felkarolása

14.4 Vezetők közötti kapcsolattartás

- havonta vezetői megbeszélés (szükség esetén gyakrabban),
- indokolt estben napi szinten konzultáció személyesen, telefonon, internet segítségével;

14.5 Kapcsolattartás az foglalkoztatottakkal

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusok és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A munkaközösségek és vezető helyettes munkakapcsolata folyamatos. A helyettes figyelemmel kísérik a szakmai munkaközösségek működését. Programjaikon a nevelőtestület bármely tagja részt vehet. A munkaközösség-vezetők évente 2 alkalommal beszámolnak a munkaközösség munkájáról és értékelik azt.

Alkalmazás feltétele: az óvodában minden munkakör pályázat útján tölthető be a pályáztatás feltételeinek, illetve a jogszabályban előírtak betartásával.

15. A vezetők helyettesítésének rendje

Az óvodai nyitvatartási időn belül 8:00 és 15:00 óra között az igazgatónak, vagy a helyetteseknek az intézményben kell tartózkodni.

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a helyettesek látják el teljes felelősséggel mindkét épületben. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.
- Az igazgató és helyettes egyidejű távolléte esetén a munkaközösségvezetők bevonásával, azon felül a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés, az igazgató által szóban, vagy írásban adott megbízása alapján történik.

Megbízás hiányában a helyettesítés menete:

- A Munkaközösség vezető
- A magasabb fizetési fokozatba tartozó köznevelési foglalkoztatott pedagógus helyettesíthetik.
- Az intézményben a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus.
- A 6 - 7 óráig, a 16 – 17 óráig tartó ügyelet alatt az ügyeletet tartó óvodapedagógus

Intézkedési jogkör:

Az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődei szakmai vezető hiányzása esetén:

Az általa szóban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

Intézkedési jogköre:

A bölcsődei csoport működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Helyettesítésre vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedésükről az igazgató munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatást adnak.

16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület tagjai és jogköre
A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelési év folyamán tartott szakmai fejlesztést elősegítő nevelési értekezletek időpontját az éves munkaterv szabályozza.

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő foglalkoztatottja, valamint a nevelő-oktatómunkát segítő foglalkoztatottja.
A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- intézményi önértékelési terv, eljárásrend módosítása, elfogadása
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

- Az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadásáról
- Éves munkaterv elfogadásáról

- Beszámolók, elemzések, értékelések elfogadásáról
- A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- Tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése vagy eldöntése céljából,
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál

Szakmai munkaközösségek
„A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.” (Nkt. 71. § (1))

A munkaközösség-vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak a HPP kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért (minőségi kör). Az igazgató-helyettesek ellenőrzik és értékelik a munkaközösség-vezetők munkáját. Az igazgató és a helyettesek közvetlenül tartanak kapcsolatot a munkaközösség-vezetőkkel, ellenőrzik munkájuk hatékonyságát.

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- szakmai módszertani kérdések kidolgozása, amivel segíti az intézményben folyó nevelőmunkát**,** az éves terv szerint, önállóan részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében és értékelésében, igénybe veheti az igazgató által megbízott szakmai segítő, mentor együttműködését;
- vezetőjét az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség választása alapján;
- meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki;
- a munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír;
- feladatának ellátásáért díjazásban részesül;

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához,
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az

intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre." (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (1) alapján)

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja, szervezi, a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját,
- javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra,
- az óvodai nevelési program alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvénysülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját, hatáskörében részt vesz a pedagógusok belső értékelésében, ellenőrzésében,
- témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre, évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka fejlesztésére,
- részt vesz az éves, beszámolók elkészítésében,
- a vezető felkérésére segít a pedagógusok egyéni fejlesztésében (pedagógus önértékelése alapján).

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

17. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
Kétirányú információáramlás megvalósulása:

- fogadóóra
- értekezletek (pl. szülői elvárásfa)
- nyílt napok - csoportavató
- rendezvények
- elektronikus informatikai rendszerek használata
- email levelező rendszer használata
- esetmegbeszélések
- SZSZ megbeszélések
- honlap: www.ovodaesbolcsode.hu
- közösségi médiában intézmény egészére kiterjedő oldalon való tájékoztatás

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény, az igazgató, rendszeres munkakapcsolatban van a fenntartóval, szorosan együttműködik Pusztaszabolcs Város Képviselő - testületével.
A kapcsolattartás formái: konzultáció, Bizottsági-, és Képviselő-testületi ülések, értekezletek, adminisztrációs kapcsolat, adatszolgáltatások, munkatervek, beszámolók, stb.…

Az általános iskolával való kapcsolattartás

- Az igazgató rendszeres, élő kapcsolatot tart fenn az iskolával.
- Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében közös programokat szervezünk:
  - tanítónők ellátogatnak az óvodába az iskolába készülő gyermekekhez
  - közös ünnepeket szervezünk: Márton napi felvonulás, Mihály napi vásár, Madarak és fák napja, melyre meghívjuk az aktuális első osztályosokat tanítóikkal
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolát az őket is érintő problémákról.
- Az intézmény igazgatója és óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolával

A gyermekorvosokkal és a védőnői szolgálattal való kapcsolattartás

- A kapcsolattartók az igazgató és a helyettesek, bölcsődei szakmai vezető
- Az orvos vagy a védőnő által jelzett család-és gyermekvédelmi problémákat kezeljük.
- A gyermekorvos a bölcsődés korú gyermekeknél történő heti látogatás során preventív segítséget nyújt a gyermekek ellátásához. Kitölti az egészségügyi törzslapokat, esetenként előadásokat tart a szülőknek.
- A védőnők általános tisztasági szűrővizsgálatokat végeznek.
- Fogorvosi szűrővizsgálat évente.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Szabályozók:
- **Nkt. 8. § (2)** bekezdés szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében- ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni - az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i)** pontja szerint szabályozni kell a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. Ide tartoznak pl. az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek
- **1997. évi CLIV törvény az egészségügyről 38. § (6)** Az (1) bekezdésben foglaltakat a pedagógusok képesítési követelményeinek meghatározása során figyelembe kell venni. A köznevelés, a szakképzés és a felsőoktatás keretében az életkorhoz és a tanulmányokhoz igazodva meg kell ismertetni az aktuális betegséget.

- **Nkt. 62. § (1a)** bekezdés szerint 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 felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek,

szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az
(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.
(1e) - Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A tartósgyógykezelés alatt álló gyermek mellé az Oktatási Hivatal által meghirdetett továbbképzésen részt vett pedagógus, kisgyermeknevelő vagy pedagógiai munkát segítő munkatárs rendelhető a diabéteszes gyermekek napközbeni ellátásáról történő gondoskodás megszervezésére.
A szülő a gyermek diagnózisáról érvényes orvosi szakvéleményt hoz az intézmény részére, az ebben szereplő szakorvossal az intézmény felveszi a kapcsolatot adategyeztetés céljából.
A szülő a gyermek napirendjét egyezteti a gyermeket ellátó óvodai dolgozóval.
Váratlan rosszullét esetén a gyermeket ellátó személy a protokollnak megfelelően - pl. egy eszméletvesztéssel járó vércukorszint ingadozás esetén ugyanis - érdemben betud avatkozni.
A beavatkozás sikertelensége esetén, vagy a hosszabb távon fennálló rosszullét esetén teendők:

- mentőt hívunk – a gyermeket ellátó személy nyújt kíséretet
- ezzel egyidőben értesítjük a szülőt

A szociális és gyermekjóléti intézménnyel való kapcsolattartás

Az intézmény igazgatója, gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatban vannak, együttműködnek a Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Szükség esetén jelzéseket tesznek, részt vesznek szakmaközi-, és esetmegbeszéléseken.

Gyermekvédelmi munka

Valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő állandó feladata, hogy a gyermekvédelmi felelősökkel, igazgatóval együttműködve, illetve irányításával ismerjék meg a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogokat, kötelességeket és éljenek vele.
Az igazgató feladata gondoskodni a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
A szülőket a nevelési év kezdetekor a faliújságon, vagy egyéb fórumokon tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, és arról, milyen időpontban és hol kereshető fel.
A gyermekvédelmi megbízott fogja össze az ez irányú tevékenységet és tartja a kapcsolatot a Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel.
Intézkedéseinkben aktívan vesz részt, kapcsolatot tart a Gyámhatósággal és egyéb gyermekvédelmi munkaterületen dolgozókkal. Kiemelten kezeljük a személyes ismertség fontosságát és a területileg illetékes munkatárssal állandó kapcsolatban kell állnia.
A gyermekvédelmi megbízott feladatait megbízás alapján látja el, díjazás illeti meg őt. Megbízásuk megszűnésekor díjazásuk folyósítása megszűnik.

Az intézmény aktívan közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Amennyiben az intézmény a gyermeket veszélyeztető tényezőt nem tudja elhárítani, értesítenie kell a Szociális és Gyermekjóléti Intézményt. Ha további intézkedésre is szükség van, arra a szociális és gyermekjóléti intézmény javaslata az irányadó. Anyagi veszélyeztetés esetén kezdeményezi, hogy a települési önkormányzat rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítse a rászoruló gyermeket.

A törvény értelmében **hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a szülő nyilatkozata alapján az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülők alacsony iskolai végzettsége - önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a fenti körülmények közül legalább kettő fennáll, a nevelésbe vett gyermek.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye

Az igazgató a gyermek fejlesztésének esetén szükség szerint együttműködik a szakszolgálattal.

- kapcsolatot tart a szakszolgálattal és az SNI ellátáshoz szükséges egyéb szakemberekkel.
- a szakszolgálat szakemberei hetente egy alkalommal logopédiai ellátásban részesítik a rászoruló gyermekeket
- A szakszolgálat együttműködik a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával, foglalkoztatottakkal a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, és magatartási rendellenesség feltárása, valamint a tanulási nehézséget feltárása és kezelése érdekében. Vizsgálatot végez a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében, valamint szükség esetén további szakszolgálat felé irányítja.

Egyéb külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Városi Könyvtár – gyermekeink rendszeresen ellátogatnak a könyvtárba, időközönként a könyvtáros programokat szervez az óvodásoknak
- Művelődési Ház - A művelődés szervező, Gyermeknapon és Mikuláskor a gyermekeknek bábelőadást, vagy mese előadást szervez. Itt bonyolítjuk le a Márton napi előadásunkat.
- Média – programjainkról, eseményeinkről a helyi újságban (Szabolcs Híradó) tájékoztatjuk a város lakóit, de jelentetünk meg cikkeket a Fejér Megyei Hírlapban is.
- Civil szervezetekkel
    - A Zsiráf Alapítvány és a Manóvár Óvodáért Alapítvány különböző programok, eszközök, szakkönyvek finanszírozásával segíti a gyermekek fejlesztését

- Hagyományőrző és Hagyományteremtő Alapítvány támogatja az intézmény munkáját.
  Hagyományok Házában szervezett programokon való részvétel – Költészet napja -, egyes óvodaszintű programjaink lebonyolításának helyszíne – Kiszézés.
- Pusztaszabolcsi Önkéntes Tűzoltó Egyesület bemutatót tart az óvodásoknak, ahol megismerjük a munkájukat

18. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat, és a tájékoztatás formái

Óvoda

Az intézményben óvodaszék nem működik.
A Szülői Szervezettel történő együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.
Az igazgató és a Szülői Szervezet képviselője az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg az együttműködés tartalmát és formáját.
A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A Szülői Szervezet az SZMSZ elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, illetve a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

- Az óvodai, bölcsődei Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoport szintű Szülői Szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő az ezt meghaladó ügyekben az igazgató- helyettes tart kapcsolatot.
- A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni azoknak a nevelőtestületi értekezleteknek a napirendi pontjainak tárgyalására, amiben a jogszabály véleményezési jogot biztosít számára.
- A Munkaterv elfogadásánál véleményezési jog illeti meg a Szülői Szervezetet, az őket érintő kérdésekben.

SZMSZ elfogadásakor véleményezi

- a gyermekek fogadását,
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartást,
- az ünnepek és megemlékezések
- Házirend megállapítását,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározását,
- intézmény- család kapcsolattartásának rendjét,
- Intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport, vagy más foglalkozás.

A pedagógiai-szakmai program végrehajtásához kapcsolódóan szervezett intézményen kívüli tevékenységekhez a Szülői Szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl.
A igazgató a Szülői Szervezet vezetőjét félévenként tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Házirendet az igazgató készíti el, és a Nevelőtestület fogadja el, az elfogadáshoz, módosításhoz a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
A Szülői Szervezet a működési rendjéről saját maga dönt.

A szülők tájékoztatásának formái

A jogszabályoknak megfelelően a nevelési év során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, (szülői értekezletek, fogadó órák);
- A szülői értekezletek a csoport szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tarják.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- az igazgató az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők többségének kérésére szülői értekezletet hívhat össze.

Fogadó órák

- Az igazgató fogadó óráinak idejét jól látható helyen kifüggesztve kell tartani (havi egy alkalommal kell fogadó órát szervezni).
- Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként 2 alkalommal tart fogadó órát, ahol tájékoztatja a szülőt gyermeke aktuális fejlettségi szintjéről. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.
- A kisgyermeknevelők egyéni megbeszéléseket tartanak igény szerint a szülőkkel. Ezt kezdeményezheti a szülő és kisgyermeknevelő egyaránt.

A Szülők és Nevelők kapcsolattartásának formája és módja
A Szülők jogait és kötelességeit a Házirend szabályozza.
A szülő joga különösen, hogy írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus vagy a Szülői Szervezet megvizsgálja és a megkeresésétől számított 15 napon belül érdemi választ, kapjon.
A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai-nevelő munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Házirendben kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportján.

A szülők, kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetben:

- környezettanulmány
- családlátogatás
- fogadó óra
- szülői értekezlet
- nyílt nap, nyílt hét
- játszódélután

- faliújságra kifüggesztett információn keresztül
- a közösségi média oldalain létrehozott zárt csoportokban
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleten
- szülők részvétele óvodai rendezvényeken
- családok segítése a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A gyermek, a szülő nem késztethető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A gyermeket, a szülőt nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Bölcsőde

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35. § értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviseleti fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére,
- működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők (2 fő),
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők (2 fő),
- a fenntartó önkormányzat delegáltja (1 fő).

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviseleti fórum működése: A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál.
Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.
A fórum szabályos működtetése érdekében évente két alkalommal, illetve szükség szerint ül össze.

19. A pedagógiai – szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja: a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása.
A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése.
Az ellenőrzési tervet az igazgató- helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslatai, az Önértékelést Támogató Munkacsoport éves terve, a tanfelügyeleti ellenőrzésbe bekerült, és a minősítési eljárásban részt vevő kollégák, valamint az intézményi önértékelés három területének aktuális feladatai alapján az igazgató készíti el.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató,
- szakmai munkaközösség,
- szülői munkaközösség,
- ÖTM vezető

Az igazgató minden pedagógus munkáját egy nevelési év során ellenőrzi és értékeli.

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a vezető mellett:

- igazgató- helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- ÖTM vezető

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettel ismertetni kell.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodában folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és helyi igényeknek megfelelően szolgáltasson.

Óvodánk ellenőrzési értékelési rendszere részletesen

Igazgató
Feladat- és hatásköre:
Az igazgató felelős:
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásával gyakorolja.
- pedagógiai munkáért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el rendkívüli események miatt a fenntartó egyetértésével. Az óvoda igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatkörébe tartozik különösen:
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- gyermekbalesetek megelőzése

Munkaterv
Az igazgató éves pedagógiai, működési terve
- helyzetkép
- aktuális tervezési feladatok - szakmai programok - rendezvények - kapcsolattartás
- tanügyigazgatási feladatok
- kiemelt nevelési területek feladatai
- ellenőrző-értékelő tevékenység ütemezése Időkeret: 1 év

Csoportnapló
A gyermekcsoport nevelési - fejlesztési terve, tevékenységi programja
A csoportnapló felépítése:
- A gyermekcsoport összetétele, adatai
- Nevelési célok és azok megvalósulása
- A nevelés-fejlesztés értékelése elemzése Időkeret: fél év
- Eseményterv - programterv
- Tevékenységi terv – értelmi nevelés fejlesztés – játék-munka-tanulás 86 Időkeret: 1 hónap
- Hetirend
- Napirend
- Nyilvántartás a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről
- Külső ellenőrzések és óvodavezető ellenőrzéseinek rögzítése

Felvételi és mulasztási napló
Pontos adatkezelés - naprakész nyilvántartás

Egyéb, a nevelő-oktató munkát segítő, az intézmény működését meghatározó dokumentumok - szabályzatok
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend – jogszabályként funkcionál.
- Továbbképzési és beiskolázási terv (rövid- és hosszú távú)

- Jegyzék a nevelési oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről
- Költségvetés
- Felvételi- és előjegyzési napló
- Felvétel-átvétel dokumentálása

Ellenőrzés és értékelés intézményi feladatai
A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Az óvoda a köznevelési rendszer szerves része. Az óvodás gyermekek optimális fejlődése érdekében kellően megalapozott, előrelátó, körültekintő, mélyreható tervező és szervezőmunkára van szükség. Mindez akkor válik minőségfejlesztés folyamatában hatékonnyá, ha a munkafolyamatokra készült intézkedési tervek folyamatos ellenőrzése, értékelése visszaigazolja annak helyességét. Az ellenőrzés minden dolgozóra nézve dinamikus tevékenység, amivel a hatékonyabb működés, hiányok pótlása, hibák javítása, eredmények megerősítése válik lehetővé.

A vezetői ellenőrzés
Komplex tevékenység, kiterjed a:
- nevelőmunkára (gyermekek, pedagógusok),
- az óvoda egész működésére,
- a szervezeti kultúrára.

A belső ellenőrzést az igazgató, a nevelési területek mérésénél az óvodapedagógusok is végzik. Az ellenőrzés alapvető követelménye, hogy folyamatos, tervszerű, tényszerű és objektív legyen. Az ellenőrzési tervet az óvoda munkatervében kell rögzíteni, mert így az egész testület megismeri annak célját, módszerét, időpontját és koncepcióját. Az igazgató ellenőrző tevékenységének folyamatában jelen van az elemzésre épülő értékelés Az óvoda nevelési programjában és az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések elérése érdekében, jelentős szerepe van az ellenőrzés mellett az önellenőrzésnek is. A nevelőtestület egésze bevonható az ellenőrzésen belül a mérés tevékenységébe. Ez növeli az óvónők személyes felelősségét, az önellenőrzés igényét, valamint egymás munkájának a megismerését.
Az ellenőrzés – értékelés alapelve: A nevelőmunka óvodára vonatkozó ellenőrzési, értékelési, mérési és minőségbiztosítási rendszerének meghatározása a nevelési célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének hatékonyságának folyamatos biztosítását szolgálja.

A./ A nevelőmunka ellenőrzésének, értékelésének belső rendszere
Az ellenőrzés – mérés - értékelés célja:
A pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése, az eredmények és hiányosságok feltárása.

Területek:
- dokumentumok ellenőrzése, elemzése
- a nevelőmunka feltételrendszerének elemzése
- a nevelőmunka színvonala a nevelés folyamatában

- a nevelőtestület felkészültsége, érdeklődése, szakmai hozzáállás
- az óvodapedagógusok kapcsolattartása
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgató a nevelőtestület javaslatai alapján készíti el.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:
- területeit,
- módszerét
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
1./ A gyermekcsoport és az egyes gyermekek fejlettségének ellenőrzése, mérése, értékelése
- óvónők közötti konzultációval
- a gyermekekről megfigyelések gyűjtésével, elemzésével
- gyermekmunkák elemzésével
- sikerkritériumok számbavételével

2./ Az óvónői gyakorlati munka ellenőrzésének elvei és módja:
- szakmai önállóság tiszteletben tartása
- módszertani szabadság biztosítása
- pozitív megerősítés
- az elfogadott elvek számonkérése
- pedagógiai munka tervezése, elemzése
- folyamatos írásbeli munka minősége
- önértékelés

3./ A vezető óvónő ellenőrzi és értékeli:
- a tervezést olyan céllal, hogy mennyire szolgálja a helyi nevelési program céljait és feladatát
- a csoportban folyó óvónői munkát, pedagógiai tevékenységet
- a nevelés feltételrendszerét

4./ Az ellenőrzés - mérés - értékelés ideje: Az éves Pedagógiai Munkatervben határozzuk meg minden nevelési évben a:
- a fő feladatokat
- a kijelölt területeket
- a felelősöket
- a határidőket

5./ Az ellenőrzés-mérés - értékelésben részt vevők köre:
Pedagógusok, alkalmazottak esetében:
- a nevelőtestület tagjai
- óvodavezető
- a fenntartó

- szülők
- külső szakértő

Gyermekek esetében:

- Óvodapedagógusok
- Óvodavezető
- Logopédus
- Fejlesztő pedagógus

20. A szabálytalanságok kezelési rendje:

- A szabálytalanság észlelése esetén az intézményvezető vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, amely a határidőket és a felelősöket is tartalmazza.
- A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utó- ellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utó-ellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

21. Intézményi védő és óvó előírások

Az óvoda működése során a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése) - különös tekintettel a HACCP előírásaira. Az óvoda konyháját csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban. Felelős a konyhára beosztott foglalkoztatott.

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- A napközben megbetegedett gyermek hozzátartozóját azonnal értesíteni kell, ha nem érhető el, el kell különíteni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára,
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A csoportszobában csak cipőcsere, vagy védő zacskó felvétele után tartózkodhatnak a szülők - engedélyezett alkalmakkor (pl. nyílt nap, rendezvény, szülői értekezlet, stb.).

A gyermekek biztonságos, és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően kerül elhelyezésre.
- Az intézmény területén a szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda házirendjében meghatározásra kerülnek azok a védő–óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Bombariadó esetén a szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat életkori sajátosságaiknak megfelelően ismertetni kell. A gyermekeknek tudniuk kell a tilos és elvárható magatartásformák betartását.
- Az óvodában tartózkodó és azt használó minden egyénnek be kell tartania a helyes magatartási formákat.

A SARS-CoV-2 (Covid-19) koronavírus járvány idejére alkalmazandó óvó- védő szabályokat a Házirend melléklete tartalmazza.

A gyermekek szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása:

A szociális és a gyermek fejlettségéből eredő hátrányok enyhítését segítő pedagógiai és képesség-kibontakoztató felkészítést és tevékenységet az intézmény Helyi Nevelési Programjában megfogalmazottak szerint kell végezni.

Az egyes szabálysértésekről szóló rendelkezések esetén a „2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről” alapján kell eljárni.

22. Katasztrófák elleni védekezés

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.
Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedés megtételéről a fenntartó, valamint az illetékes szervek értesítéséről.
Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 112

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

23. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik. Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a 112 telefonszámon.

A bombariadó gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani,
- hol történt, cím,
- hány órakor történt,

- a veszély kire, mire irányul,
- emberi élet van –e veszélyben,
- a bejelentő nevét,
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot,
- megkérdezni, ki vette a jelentést;

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.
Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni.

24. Gyermekbalesetek megelőzése

A munka, és balesetvédelmi felelős mindenkori kötelessége a vezetővel és a vezető helyettessel együtt az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni.

Minden dolgozónak törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezt a csoportnaplóban dokumentálja (nevelési terv). Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy baleset veszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket köteles azonnal megtenni.

- A nevelési év kezdetén, kirándulások előtt, és aktuálisan szükség szerint minden gyermeknek – az életkoruknak megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az ismertetés tényét dokumentálni kell (csoportnapló).
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége a segítségnyújtás és a szükséges intézkedés megtétele.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.
- Az intézményvezetőnek bejelentési kötelezettsége van a „KIR2 Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszer”-ben (Oktatási Hivatal)

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei:

- az intézmény vezetőjét és
- a munkavédelmi felelőst terheli.

Az intézményi munkavédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg, feladatait a szerződésben rögzítik.

Az intézmény munkavédelmi felelős feladatai:

- A gyermekbalesetek nyilvántartása;
- Három napon túl gyógyuló sérülés esetén vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges.
- a gyermekbalesetek kivizsgálásánál az **intézmény**vezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Az igazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és más foglalkoztatottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat (udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó).
- Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel szabályait (sorakozás).
- Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen.
- Intézményen kívüli programok esetén (pl. kirándulás, uszoda, stb.) – a program helyszíne szerint – gondoskodni kell a megfelelő számú felnőtt kíséretről. Az intézmény területét nem lehet elhagyni egyetlen pedagógus kísérővel, legalább 2 kísérő szükséges hozzá. A gyermeklétszám nagyságától függően a kísérők száma is változik. 10 gyermeket legalább ketten kísérjenek, 20 fő esetén minimum 3 fő felnőtt kísérőre van szükség.
- A csoport-foglakozáson kívüli programok rendje mindenkor a szülők igénye alapján, de a HPP nevelési folyamataihoz igazodva kerülnek kialakításra.

25. A mindennapi testmozgás formái

A helyi nevelési program, valamint a kiegészítő program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.

26. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A felnőtt dolgozóknak munkafeltétele az évenkénti üzemorvosi vizsgálat, tartós betegség után is munkába állás előtt.

27. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

- Az óvoda hagyományainak ápolása, jó hírének óvása minden dolgozó feladata.
- A nevelési programban került meghatározásra a hagyományok, jeles napok, ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje.
- Az ünnepeken, megemlékezéseken **alkalomhoz illő ruházatot** kérünk.
- A nevelési évre szóló konkrét ütemezés, a napok meghatározása a mindenkori éves munkatervben kerül meghatározásra és elfogadásra.
- A városi szintű ünnepélyeken az intézményvezető és az általa megbízott dolgozó, önként résztvevő dolgozó képviseli az intézményt.
- Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az intézményvezető helyettes gondoskodik.
- A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni. Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

Néphagyományőrzés - hagyományőrzés

Az óvodai élet ünnepek
Csoportavató, Mihály nap, Szüret, Mikulás, Karácsonyi készülődés, Advent, Lucázás, Betlehem, Pásztorjáték,
Farsang, Nőnap, Március 15, Húsvét, Majális (májusfa), Anyák napja, „Nyitva van az aranykapu" – gyermek és búcsúzóhét, Szeretetnap.

Városszintű ünnepek

Szabolcsnap, Márton nap, Kiszézés,

Zöld napok ünnepei

Állatok világnapja, Földünkért világnap, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Takarítási világnap, Kézmosás világnapja

Gyermekek születésnapját a csoportok saját hagyományaik alapján ünnepelik.

Az ünnepek, ünnepélyek szervezésében lebonyolításában irányt mutat a 'Bújj, bújj zöldág, zöld levelecske, hagyományok a pusztaszabolcsi óvodában„„ című könyv – melyet az óvoda kollektívája készített.

Felnőtt hagyományos ünnepek:
- karácsony
- pedagógusnap
- kirándulás.

28. A nevelési időn túl szervezett foglalkozások formái és rendje

Az óvodában a nevelési idő 06:00 órától 16:00 óráig tart. A nevelési időben kizárólag az óvoda által szervezett, ingyenesen igénybe vehető foglalkozások és programok tarthatók. Ez alól kivételt képeznek azon óvodai kirándulások és művészeti programok, amelyek a nevelési program alapján szerveződnek.

A gyermekek egyéni képességeihez mért különféle fejlesztéseket, foglalkozásokat az óvodapedagógusok és fejlesztőpedagógusok végzik a nevelési időben.

Egyéb foglalkozások: játékos mozgásfejlesztés, kézműves foglalkozások

29. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény területén mindenféle reklámtevékenység mellőzendő. Kivételt azok a közerkölcsöt nem sértő, láthatóan nem profitorientált, gyermeknek, szülőknek szóló reklámok képezhetnek, amelyek:

- az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- a környezetvédelmet, környezeti nevelést szolgálják,
- kulturális tevékenységre, a szabadidő hasznos eltöltésére hívnak fel.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók).

30. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Az igazgató a dolgozó minőségi munkáját az adott évi költségvetés függvényében kereset-kiegészítéssel ismerheti el:

- a meghatározott munkateljesítmény elérését,
- az átmeneti többletfeladatok ellátását (kivéve a helyettesítést),
- a nevelés céljait szolgáló, nevelési időn túli foglakozás terén nyújtott minőségi munkavégzést,

Az intézmény bármely dolgozója részére megállapíthat

- egyszeri, illetve meghatározott időre szóló havi rendszerességgel fizetendő összeget;
- legfeljebb egy nevelési évre szólhat;

31. Egyéb bevételi források

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok lehetősége, hogy a mindenkori rendeleteknek megfelelően a pályázati lehetőségekkel élve pedagógiai innovációs munkát készítsenek. Ezek a „Jó gyakorlatok" értékesíthetőek, más intézmények megvásárolhatják, és a szolgáltatási szerződésben foglalt feltételek szerint a készítő pedagógus díjazásban részesüljön.
A díjazás mértéke a megvásárolt szellemi termék értékének függvényében a következőképpen oszlik el:

- a „Jó gyakorlat" elkészítése 20%
- a „Jó gyakorlat minőségi bemutatása, előadás tartása 20%
- hospitálási költségek (vendéglátás, tájékoztató anyagok) 10%
- szakmai munka fejlesztése (előadó, szakirodalom, konferencia, foglalkozási eszközök, stb. 50%

32. Tájékoztatás, nyilvánosság az intézményi dokumentumokról

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Helyi Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni. Helye: a nevelői szoba, vezetői iroda, Pusztaszabolcs Város Honlapja, honlap: www.ovodaesbolcsode.hu.
A Házirendet az óvodába történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni, melyet aláírásával igazol.

Az igazgató (vagy az általa megbízott személy) köteles a szülők részére tájékoztatást adni fogadó óra keretében a HPP-ról, Szakmai programról, a Házirendről, az SZMSZ-ről.

33.Legitimációs záradék

Az intézmény óvodai és bölcsődei Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési szabályzatot megismert, és az abban foglaltakkal egyetértett.

Pusztaszabolcs, 2024. október 11.

.....

Szülői Szervezet Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelő testülete és kisgyermeknevelők köre megismerte, és elfogadta.

Pusztaszabolcs, 2024. október 11.

P.h.

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, melyben a fenntartóra többletköltség hárul Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyetértési jogát gyakorolta, és 160/2024.(X.18.) számú határozatával jóváhagyta.

Pusztaszabolcs, 2024. október 18.

.....

Tüke László
polgármester

34. Mellékletek

- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde

Panaszkezelési Szabályzat

2024

Tartalom

A szabályozás célja: 54

Eljárás rend 54

A tevékenységek szintjei, lépései 54

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend 54

2. Foglalkoztatottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend 55

Dokumentumok: 57

Elkészülő dokumentum(ok): 57

A panaszkezelés menete 57

1. A panasz bejelentése 57

2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása 58

3. Panasznyilvántartás 58

4. A panaszkezelés folyamata 59

5. Jogorvoslati lehetőségek 59

6. Egyéb rendelkezések 60

Panasznyilvántartó lap 61

Panaszkezelési rend a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsődében

A Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde panaszkezelési szabályzata, az intézmény partnerei részéről beérkező panaszok egységes, és hatékony kivizsgálása és kezelése érdekében készült.

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, foglalkoztatottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. A szabályozás érintettjei: foglalkoztatotti kör, igazgatói és helyettesei
3. A szabályozásért felelős: igazgató
4. Határidő: a problémához rendelt
5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2017.
7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárás rend

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal" kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához, kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tájékoztatja vezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

II. szint:

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Foglalkoztatottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	igazgató, igazgató- helyettesek, szakmai vezető

Neveléssel kapcsolatos kérdések	igazgató, igazgató-helyettesek, szakmai vezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap
Felelős: közvetlen felettes

II. szint:

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgatóhelyettesek vagy igazgató felé.

- Igazgató vagy igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap
Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV: szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Intézmény vezetőjénél vagy az Intézményvezető helyetteseknél.	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1. vagy 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Intézmény vezetőjénél vagy az Intézményvezető helyetteseknél.	06-25/ 273 047 vagy 06-25/ 273 056
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Intézmény vezetőjénél vagy az Intézményvezető helyetteseknél.	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1. vagy 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65.
	postai úton	bármikor	az intézmény címére:

			2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
	elektronikus levélben	bármikor	pszabovoda@gmail.com

1. *A panasz kivizsgálása és megválaszolása*

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

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

2. *Panasznyilvántartás*

A beérkező panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

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

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

4. *A panaszkezelés folyamata*

A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. *Jogorvoslati lehetőségek*

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

6. *Egyéb rendelkezések*

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda székhelyén, telephelyén is elérhetővé, teszi.

Panaszkezelés a bölcsődében:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

- **Panasznyilvántartó lap**

Sorszám:

Panasznyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzandó)	Szóbeli: személyesen telefonon Írásbeli: postai úton személyesen átadott levél e-mail	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	
	beosztása:	
Kivizsgálás módja:		
Panasz lezárásának határideje:		
Kivizsgálás eredménye:		
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzatot a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.

Pusztaszabolcs, 2024

……
Szülői Szervezet képviselője

Ph

Csiki Andrea
igazgató

Munkaköri leírás
Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	*2490 Pusztaszabolcs,*
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Dajka** - *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozott vagy atározatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

Munkáját a hatályos Mtv., Púétv., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
  - Tálalás után ételmintát vesz. Az ételmintás tasakokat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a tároló doboz fertőtlenítő hatású tisztításáról.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

  * üzemi edények mosogatása három fázisban:
  - előtisztítás után,
  - első fázis ⇨ zsíroldás – második ⇨ fertőtlenítés – harmadik ⇨ öblítés,
  - szárítás

  * szállító edények mosogatása a kijelölt mosogatóban

  * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikro hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

- Hiányzás esetén, plusz órák ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A hatályos kollektív szerződés alapján ezt az időt nem kell ledolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig,* annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** *(ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)*, **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	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 munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024.01.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

_____, _____ _____ ___ P. H.

_____
Munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

Pusztaszabolcs, 20.. …… ……..

aláírás

Munkaköri leírás
Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	*2490 Pusztaszabolcs,*
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Pedagógiai asszisztens** - *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozott vagy határozatlan időre
FEOR-száma:	3410
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Munkáját a hatályos Mtv., Púétv., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.

- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat tartsa be.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre*

dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** *(ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent),* **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	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.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a (dekoráció, könyvárusítás, stb.))

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

_____, _____ _____ ___ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

Pusztaszabolcs, 20

---

aláírás

Munkaköri leírás
Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	*2490 Pusztaszabolcs,*
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodapedagógus** - *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 8 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba, Púétv. szerint
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

Munkáját a hatályos Mtv., Púétv., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben.

Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

  egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek későbbi tanulmányait érintő lehetőségekről,
- 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,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktatómunkáját a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ – ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a vezetőnek és a tanfelügyelőknek:
  - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
  - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
  - a tanulás támogatása,
  - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
  - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a

különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,

- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

1. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer méri a fejlődés ütemét, és kitölti a „Fejlődés nyomon követése" dokumentumot, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen,** *a teljes óvodai életet magában foglaló* **foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel*, *gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.*

A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el*.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre

kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. ▪ Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 15.30-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét. ▪ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. ▪ **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** ▪ Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. ▪ **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. ▪ Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szorgalmi idő alatt pedagógusként néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a lehető leghamarabb jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által,

	valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	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.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

Pusztaszabolcs, 20

……

aláírás

Munkaköri leírás
Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	2490 Pusztaszabolcs,
Munkáltatói jog-kört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési név:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodatitkár** - *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra = 42,5 óra / hét
FEOR	3410
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációik ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell *az intézmény nevét, székhelyét, címét, a telephelyek nevét, címét, telefon számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.*
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. A

tagóvoda-vezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé kell továbbít, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, vezető irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyianyag-továbbítás az átvétel aláírásos igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodavezető részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a tagóvoda-vezető kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a

portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az igazgatóság felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes, vagy fizetés nélküli) az igazgató felé.
- Amennyiben saját jogosultság van, akkor a MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása az igazgatóságba.
- A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása az igazgatóságba.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése igény szerint.
- Utazási kedvezményre jogosító dokumentumok előkészítése, kiosztása.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése (tárgyhó 5-ig), *szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel* (a tagóvoda-vezető kérése alapján), és átvétele az óvodaigazgatóságtól.
  - Feladat az óvoda és bölcsőde éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig, leltárba vétel.
  - A megfelelő tartalmú teljesítés igazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
  - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
  - **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről,
  - Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az óvodavezető távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Segítségadás a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
  - Az írásos megrendelő előkészítése + 200 ezer forint feletti számla eseté 3 árajánlat csatolása.
  - Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az intézmény leltárába.
- Segítségnyújtás a vezetőnek a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.

- Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárába.

- Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz[1], a kis értékű és a nagy értékű eszközleltárt vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak.
  - Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
  - Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet a tagóvoda-vezető aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
  - Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) esetén az igazgatót távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
  - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, a vezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)
- A gyermekek és az intézmény biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a

[1] Tisztítószer, konyhai eszközök – tányér, evőeszköz, pohár stb., irodaszer

szabályok:	munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön azintézményi adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).
Hatásköre:	Az intézmény házirendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, és a közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

Hatályos: 2024. 12. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

_____, _____ _____ ___ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

Pusztaszabolcs, 20

---

aláírás

Munkaköri leírás
Igazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	2490 Pusztaszabolcs,
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	**igazgató**

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:	u.a.		
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Igazgató-helyettes** - *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 32 óra / hét (Csoportban töltött 22, a fennmaradó 10 órában végzi az igazgató-helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	A telephely intézmény épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, **főbb tevékenységeinek**	Az óvodaigazgatómunkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

felsorolása:	a) kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Az igazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait,
- igazgató kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti az igazgató irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről

tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Igazgató- helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót, pedagógusokat

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2026. 08. 08-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

Pusztaszabolcs, 20

…….

aláírás