Tartalom

SZMSZ törvényi háttere 5
1. Általános rendelkezések 7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja 7
1.2. Az SZMSZ hatálya 7
2. Az intézmény általános jellemzői 8
2. 1. Az intézmény jellemzői 8
2.2. Az intézmény működése 9
2.3. Az intézmény igazgatójának megbízási rendje 9
2.4. Az óvoda alaptevékenysége 9
2.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése 9
2.6. Az óvoda csoportjainak és férőhelyeinek száma 10
3. Az intézmény tevékenysége 10
4. Az intézmény gazdálkodása 10
4.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga 10
4.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége 11
5. Az intézmény működési alapdokumentumai 11
5.1. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága 13
6. Az óvoda vezetési rendszere, szervezeti felépítése 13
7. Az igazgató feladat-és hatásköre 14
7.4. Az igazgatóhelyettesek 15
7.5. Tagintézmény-igazgatók 17
7.7. Az óvoda vezetőségének kapcsolattartása 18
7.9. Az óvoda dolgozói 19
8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel 20
8.1. Az óvodaközösség 20
8.2. Az óvodai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége 20
8.3. A nevelőtestület 21
8.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 24
8.5. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok 24

9. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei 24
10 Az óvodapszichológiai feladatok a nevelési intézményben 26
11. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)..... 27
12. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) 30
14. Munkaidő nyilvántartás vezetése, munkaközi szünet 35
15. Elérhetőségek megadása (telefonszám, e-mail cím, lakcím)..... 35
16. Bejelentési kötelezettség 35
17. Egyéb működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 36
17.1. A dohányzási tilalomról 37
18. Szülői Szervezet 37
19. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás 38
20. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 40
21. A pedagógus életpálya..... 41
22. Pedagógus továbbképzés 44
22.1. A továbbképzés teljesítése..... 44
23. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése 45
24. Az óvodai elhelyezés megszűnése..... 47
25. A gyermekek benntartózkodásának rendje..... 47
26. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok..... 48
27. Szülői értekezletek, fogadóórák 49
28. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 49
29. Kötelező nyomtatványok az óvodában, adminisztrációval kapcsolatos szabályok..... 50
30. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nyilvántartása 53
31. Beszámoló, munkaterv készítése..... 53
32. Éves ütemtervek készítése, leadása, ellenőrzése 53
33. A köznevelési intézmények közzétételi listája 53
34. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 54
35. A nevelésen kívül mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások 54
35.1. Nevelőtestületi értekezletek..... 54
35.2. Óvodai rendezvények 54
35.3. Fénymásolás 55
35.4. Mobiltelefon-használat 55

35.5. Karbantartás ... 55
35.6. Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén ... 55
36. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 55
36.1. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok: ... 55
37. A nevelési idő felosztásának általános szabályai ... 56
38. A nevelést segítő foglalkozások rendje és szervezeti formája ... 56
38.1. Fakultatív hit és vallásoktatás ... 56
39. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje ... 56
39.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai ... 57
39.2. Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak ... 57
39.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során ... 58
39.4. Az ellenőrzés fajtái ... 58
40. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása ... 59
41. Az óvoda (igazgató, tagóvoda-igazgató) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai . 59
42. Rendszeres és nem rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 60
42.1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ... 60
43. Az egészségügyi felügyelet és a rendszeres vizsgálatok megszervezése ... 61
43.1 Célfeladat megállapítása ... 62
44. Foglalkozás-egészségügy ... 62
45. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 63
46. Az intézményi védő-óvó előírások ... 64
47. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén ... 65
48. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 66
49. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje ... 67
50. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, egyéb gyermekek étkezésével összefüggő szabályozások ... 67
51. Munkából való távollét ... 69
51.1. Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz) ... 69
51.2. Előrelátható távolmaradás ... 69
51.3. Hivatalos távollét ... 69
51.4. Késések bejelentése ... 69
51.5. Helyettesítés ... 69
51.6. Szabadság engedélyezése a munkavállalók részére ... 70

52. Nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos szabályozás 70
52.1. Túlóra, helyettesítés elszámolása 70
52.2. Munkába járás költségeinek térítése 70
52.3. Védőszemüveg támogatás 70
52.4. Munkaruha juttatás 71
52.5. Pedagógus továbbképzés 71
53. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 71
54. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás 72
54.1. Az együttműködés általános szempontjai 72
55. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során 73
55.1. Az éves költségvetés tervezése 73
55.2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása 74
55.3. Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás 74
56. Lobogózás szabályai 74
57. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 74
58. Egyéb szabályozások 76
59. Munkaköri leírásminták 77
Záró rendelkezések 119

SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálat intézmények működéséről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3§ (1) 11§ (6.)
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXII. törvény: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 25/2001. (VI. 1.) Ök. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.26) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1111/2020. (III. 20.) Korm. határozat a tanfelügyeleti rendszer megerősítése című koncepció alapján egyes köznevelési feladatok végrehajtásáról

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

Az Erzsébet Ligeti Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

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

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

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

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ hatálya

- **Az SZMSZ időbeli hatálya**

A nevelőtestület által elfogadott és jóváhagyott SZMSZ, az óvoda igazgatójának jóváhagyásával 2024. január 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően,

Módosítása: az igazgató hatásköre

- **Az SZMSZ személyi hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló valamennyi köznevelési foglalkoztatottra, illetve egyéb foglalkoztatottra, a gyermekek közösségére, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek). Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

- **Az SZMSZ területi hatálya**

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

2. Az intézmény általános jellemzői

2. 1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Erzsébet Ligeti Óvoda
- OM azonosítója: 201876

Feladatellátás helyei:

- Székhelye: 9023 Győr, Magyar u. 4.
- Telephelyei: Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája
  9023 Győr, Kodály Z.u.18/A
  Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
  9023 Győr, Kassák L u. 14/A
- Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa: köznevelési intézmény
- Alaptevékenysége: óvodai nevelés
- Működési köre: Győr város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.
- Az intézmény alapítói, fenntartói és működtetői jogokkal felruházott szerve és székhelye: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
  9021 Győr, Városház tér 1.
- Az intézmény irányító szerve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

  9021 Győr, Városház tér 1.
- Körbélyegzője: a Magyarország címere az „Erzsébet Ligeti Óvoda Győr” körfelirattal + számozással 1-3

- Az alapító okirat száma és kelte: 3/A.-189/2023. (XI.28.) 1/A.-16/2018 (II.23.) Kgy. számú határozat
- Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő
- Jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény törzsszáma: 792404
- Adószáma: 15792400-2-08
- Az intézmény bankszámlaszáma: 11737007-15792400

2.2. Az intézmény működése

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya alapesetben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyon kívül egyes foglalkoztatottak jogviszony munkavállalói jogviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló hatályos törvény vonatkozik.

2.3. Az intézmény igazgatójának megbízási rendje

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, maximum 5 éves időtartamra.

A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Közgyűlés, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2.4. Az óvoda alaptevékenysége

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik.

Az óvoda vegyes életkorú csoportokat is szervezhet. Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik.

Az óvoda működési rendjéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint házirendje rendelkezik.

2.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése

Az óvoda azon különleges bánásmódú, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és oktatását is folytathatja, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján:

- mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos,
- több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- autizmus spektrum zavarral,

- vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- *A nevelési és tanulási folyamatban tartós és súlyosan akadályozott gyermekek nevelése és oktatása csoportokba integrálás formájában történik.*

Az Erzsébet Ligeti Óvodában a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek számára (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény szakvéleménye alapján), az Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodájában pedig logopédiai fejlesztést igénylő gyermekek számára fejlesztő csoport működhet Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján, a felvehető maximális gyermeklétszámon belül.

2.6. Az óvoda csoportjainak és férőhelyeinek száma

Az indítható csoportok és a köznevelési foglalkoztatotti álláshelyek számáról a nevelési évre vonatkozóan, az óvodai beíratás létszámadatait figyelembe véve, a fenntartó dönt.

3. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	**szakágazat megnevezése**
1.	851020	Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az intézmény gazdálkodása

4.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba és kezelésbe adja

- a 4128 helyrajzi számon nyilvántartott, 9023 Győr, Magyar u. 4. szám alatti,

- 4778/75 helyrajzi számon nyilvántartott, 9023 Győr, Kodály Z. u. 18/A szám alatti,
- 4778/53 helyrajzi számon nyilvántartott, 9023 Győr, Kassák L. út 14/A szám alatti ingatlanokat és épületeket.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

4.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége.

Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ (továbbiakban GMK), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény és a GMK közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a GMK kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az igazgató rendelkezik.

Az intézmény költségvetését irányító szerve évente, a GMK útján, az igazgatóval egyeztetve állapítja meg.

5. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat (helyi minősítési)
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások

Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül be kell jelenteni.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat, szakmai alapdokumentum nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetőek.

Pedagógiai program

Az igazgató, a nevelőtestület bevonásával az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program - a GDPR- megfelelőség miatt - személyes adatot nem tartalmazhat.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Munkaterv

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve az intézmény hivatalos dokumentuma, melyet a hatályos jogszabályok figyelembe vételével és az intézmény pedagógiai programjának alapján - a nevelőtestület bevonásának közreműködésével készít el az igazgató.

A munkaterv - a GDPR- megfelelőség miatt - személyes adatot nem tartalmazhat.

A fenntartó az éves munkatervet a felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet,
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben,
- a stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
    - szakmai programok,

  - rendezvények,
  - kapcsolattartási formák, programok,
  - megbízatások, reszortfelelősök
- személyi, tárgyi feltételeket
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

5.1. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a pedagógiai programot a nevelési intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

6. Az óvoda vezetési rendszere, szervezeti felépítése

Óvoda intézményei

- Erzsébet Ligeti Óvoda

Igazgató: fenntartó által kinevezett vezető

Igazgató helyettes: **igazgató által kinevezett személy**

- Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája

Tagóvoda igazgató: **igazgató által kinevezett személy**

- Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája

Tagóvoda igazgató: **igazgató által kinevezett személy**

7. Az igazgató feladat-és hatásköre

Az igazgató – a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint átruházhatja.

Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, a nevelőtestület tagja.

7.1. Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) kizárólagos jogköre

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.

A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek:

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagóvoda-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

7.2 Az igazgató feladatai, felelőssége

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

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

  a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

7.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók.

Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői és a gyermekvédelmi tevékenységért felelős munkaközösség vezető is.

Az igazgató feladatait az igazgató helyettes (helyben), valamint a tagóvoda-igazgatók és óvodatitkárok közreműködésével látja el. Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

Megbízásukat az igazgató adja, határozott időre.

7.4. Az igazgatóhelyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Igazgató-helyettesek feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa, akadályoztatás, távollét esetén felelősséggel helyettesíti.

- Írásban tájékoztatja az igazgatót minden óvodával, tagóvodával kapcsolatos eseményről (látogatók, ellenőrzések, szülői panaszok, munkatervben nem szereplő programok, események).
- Nevelő-oktató munkát végez az óvoda csoportjában, az óvodapedagógusok munkaköri leírása alapján.
- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az SZMSZ-ben előírt nyitva tartás betartásáról.
- Munkatársi értekezletet tart évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- Elkészíti a továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Elvégzi a beiskolázással, beíratással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az SZSZ irányításában.
- Segít megszervezni a házi bemutatókat, nyíltnapokat, közös szülői értekezleteket.
- A vezető távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó eszközök anyagok beszerzéséről.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatot tesz az óvoda dolgozóinak minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Az intézményben irányítja, koordinálja az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket.
- Részt vesz az óvodai statisztikai adatok elkészítésében, feldolgozásában.
- Kapcsolatot tart az óvodaorvossal, védőnővel.
- Havonta elkészíti, valamint lezárja a munkaidő nyilvántartásokat, jelenléti íveket az óvodaépületre vonatkozóan.
- Segíti a leltározást, elkészíti a leltárt, a selejtezést.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

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

7.5. Tagintézmény-igazgatók

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A tagintézmény-igazgatók munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató és helyettesei távollétében teljes felelősséggel végzik épületükben a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

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

7.6 Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda zavartalan működése és a vezetői feladatok zavartalan ellátása érdekében az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda igazgató az intézményben tartózkodik.

Ha ez nem lehetséges a helyettesítési rend a következő:

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését – **általános helyettesként** – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes látja el.

Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes (szakmai helyettes) végzi.

Az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a tagóvoda-igazgató látja el.

Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Amennyiben a igazgatói/tagóvoda-igazgatói feladatok ellátása a helyettesítési rend alapján nem biztosítható, akkor az igazgató, míg az igazgatói feladatok tekintetében a fenntartó dönt a vezető helyettesítéséről.

7.7. Az óvoda vezetőségének kapcsolattartása

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

Az óvoda vezetősége havonta, vagy szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató hívja össze.

7.8. Kiadmányozás szabályozása

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója - általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes.
Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagóvoda-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Az óvoda igazgatója külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda további dolgozója részére (pl.: óvodatitkár).

7.9. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.

A jogviszony-létesítés vagy - fenntartás feltételeinek igazolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést, vagy a munkaszerződés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy

a) büntetlen előéletű,

b) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Puétv.) 27. §-a szerinti kizáró feltételek nem állnak fenn vele szemben,

c) nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

(2) Indokolt esetben a munkáltatói jogkor gyakorlója írásban felszólíthatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót vagy munkavállalót, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja az (1) bekezdésben foglaltak fennállását.
2024. május 31-ét követően pedagógus szakképesítést vagy szakképzettséggel rendelkező pedagógus csak akkor tölthet be pedagógus munkakört, ha felsőoktatási intézményben esküt tett.

Az óvodában alkalmazottak köre:

- igazgató,
- igazgató helyettesek,
- tagóvoda-vezetők,
- óvodatitkárok (NOKS),
- óvodapedagógusok,
- konduktorok,
- logopédus,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák (NOKS),
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek (NOKS),
- óvodapszichológus,
- gyermekfelügyelő (NOKS),
- karbantartó

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

8.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

8.2. Az óvodai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

A köznevelési közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló végrehajtási rendelet rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatottak közösségét az igazgató hívja össze, az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal (minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor).

Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

8.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

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

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

A nevelőtestület feladata

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

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék 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 különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermekek 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, tanulókat,
- 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, a tanulók 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, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek 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 speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,

- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli

nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

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

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

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

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

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

8.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

8.5. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató bízza meg.

9. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésben, szervezésben és ellenőrzésben. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök 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 gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítéséről.

Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- részvétel és aktív közreműködés a pedagógus-minősítésben, az önértékelés folyamatában,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, támogatása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- külső szakmai programokon képviselje az intézményt,
- véleményei, javaslatai álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával,
- önképzés, szakirodalom, új módszerek, lehetőségek (beszámolás, beszámoltatás),
- önként vállalt feladatok, pályázati lehetőségeket kihasználása.

10 Az óvodapszichológiai feladatok a nevelési intézményben

Amennyiben az intézményi gyermeklétszám meghaladja az 500 főt, az intézmény egy fél állású óvodapszichológust foglalkoztat. A nevelési intézményben alkalmazott óvodapszichológus, ellátja a Pútv.-ben meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.

A nevelési intézményben dolgozó óvodapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

Az óvodapszichológus, a nevelési intézményben a gyermekekkel közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító intézkedésekben. Az óvodapszichológus szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.

A nevelési intézményben alkalmazott óvodapszichológus az óvoda pedagógiai programja szerint szervezett óvodai foglalkozás ideje alatt is végezheti a gyermek részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek személyiségfejlődését elősegítse.

Az óvodapszichológus

- segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását,
- kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában dolgozó óvodapszichológussal,
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal a nevelési intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
- az óvodai pszichológiai munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

11. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

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

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- óvodatitkár.

11.1 Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra (35 óra neveléssel-oktatással kötött), munkaköri leírás szerint.

Feladata:

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

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

Felelőssége:

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

11.2 Dajka

Dajka munkaidő beosztása, heti 40 óra, munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően elvégzi a konyhai és takarítási feladatokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, programok, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Gondoskodik az óvoda épületének rendben tartásáról.

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

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol.

11.3. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Óvodatitkár munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, illetve továbbítja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyügyi és munkaügyi ügyintézésben.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.

- Gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.
- A szükséges étkezési nyomtatványokat a szülőkkel kitölteti és továbbítja az étkezési ügyintézőhöz, akivel napi kapcsolatot tart.
- Az igazgató és helyettes kérésének megfelelően levelezéseket bonyolít.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartozik a segítő munkakörben foglalkoztatott **karbantartó.**

Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező személy.

Közvetlen felettese a helyi magasabb vezető.

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

12. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A nyitvatartási idő az intézményben:

- **Erzsébet Ligeti Óvoda 6^{30} órától, 17^{00} óráig (10 és fél óra),**
- **Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája 6^{30} órától, 16^{30} óráig (10 óra),**
- **Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája 6 órától 16^{30} óráig (10 és fél óra).**

A hivatalos ügyek intézése az igazgató/tagóvoda-igazgató irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

13. Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.
A munkaköri leírásminták az SZMSZ részét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.
A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.
A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötött és szabad felhasználású óraszámból áll. A kötött órák számát jogszabály határozza meg.
Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- ezen belül a konduktorok, logopédus és a speciális csoportban dolgozó pedagógusok kötött munkaideje 20 óra
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötött órájának letöltése utáni időszakra is eshet:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, részvétel a munkaközösség munkájában,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

Az **óvodapedagógusok** heti váltásban, délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az ügyeleti rendszer kialakítása csoportonkénti beosztásban valósul meg.

Helyettesítési rend - Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést.

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

Az óvodapedagógus részben munkaköri feladatként - a munkaköri leírásban foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül az óvodai foglalkozásokra, előkészíti azokat,

- értékeli a gyermekek teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű gyermekek és tehetséges gyermekek felkészülésének segítésében,
- az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- intézményi dokumentumok készítésében.

A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma: a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet.

Gyógypedagógiai pótlékra az a pedagógus jogosult, aki sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, vagy fejlesztő nevelés-oktatását – a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak szerint – végzi, feltéve, ha kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekekkel foglalkozik, vagy ha az általa felkészített sajátos nevelési igényű gyermekek aránya a nevelési év első napján eléri a harminchárom százalékot.

A pedagógusnak a munkahelyén úgy kell megjelennie, hogy az előírt időpontban a szűkebb munkaterületen (csoportjában) munkára készen legyen.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusi jelenlét kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdésig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A rendkívüli esetben, munkaidőben eltávozni szándékozó pedagógus köteles kikérni az igazgató, tagóvoda-igazgató engedélyét.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor heti tervezetét a vezetőnek, helyettesének vagy kollégájának eljuttatni, hogy a helyettesítő el tudja látni a szakszerű nevelőmunkát.

A **Mt. 55.§(1-2)** bekezdésében meghatározott távollétek idejére a munkavállaló a következő esetekben mentesül a munkavégzés alól:

- keresőképtelensége,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá

- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó, munkavégzés alóli mentesítés (felmentés) esetei:

- továbbtanulás
- intézmény érdekében, a munkáltató felkérése alapján:
    - értekezlet,
    - továbbképzés,
    - szakmai tanácskozás,
    - gyermekkíséret,
    - más intézmények általi hivatalos kikérés,
    - hivatalos rendezvényeken való részvétel,
    - egyéb speciális esetek.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejét az intézmény vezetője/tagóvoda-igazgatója állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A dolgozó köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, az intézmény adott helyiségében (csoport, iroda, konyha, stb.) pontosan megjelenni.
A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.
Dajkák heti váltásban látják el feladataikat.
Hiányzása esetén más csoportban dajka munkakört ellátók - pedagógia asszisztens segítségével - helyettesítik a hiányzót.

14. Munkaidő nyilvántartás vezetése, munkaközi szünet

Az intézményvezető a munkatervben meghatározottak alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, pedagógiai munkát segítők vonatkozásában naprakész munkaidő-nyilvántartást vezettet és a munkavégzést havonta igazolja. Az intézmény dolgozói, a munkaidő nyilvántartást azon a székhelyen, telephelyen vezetik, ahol a munkájukat, feladatukat végzik.
A **munkaközi szünet nem munkaidő,** ugyanis a munkaközi szünetet (Mt. 103. § (4) bekezdés) a munkavégzés megszakításával kell kiadni, vagyis időtartama alatt a munkavállaló mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól. Mivel a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, így díjazás sem jár erre az időre, a munkavállalót rendelkezésre állási kötelezettség sem terheli, így akár el is hagyhatja a munkahelyét.
A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, tehát nem jelölhető ki a munkaidő elejére vagy végére. A (6) bekezdés szerint a munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.
A törvény ezen előírása alapján a munkaközi szünet időtartamát is nyilván kell tartani, mivel a munkaközi szünet nem munkaidő, arra munkabér sem jár.

15. Elérhetőségek megadása (telefonszám, e-mail cím, lakcím)

Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit az igazgatónek, tagóvoda-vezetőnek leadni. Minden pedagógus köteles az elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni.

16. Bejelentési kötelezettség

- **Munkarend csere** szándékot és annak okát az érintett dolgozók kötelesek bejelenteni az igazgatónak, tagóvoda-vezetőknek legkésőbb a cserét megelőző napon.
- **Óvodai c**soportrendezvényre az igazgató, tagóvoda-igazgatók adhatnak engedélyt.

Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az óvodapedagógusok jelzik a felelős vezetőnek.

A programra az óvodapedagógus, mint felelős pedagógus jelenlétében, annak felügyelete alatt kerülhet sor.

- **Óvodai kirándulások:** idejét és helyét a nevelőtestület határozza meg, melyet az igazgató, tagóvoda-igazgatók hagynak jóvá és a munkatervben rögzítik.
- **Óvodán kívüli programokat** a szervező pedagógus az igazgatónak, tagóvoda-igazgatóknak köteles bejelenteni legalább 3 nappal az esemény előtt.

A programra a gyermekek létszámától függően a nevelőnek kísérő kollégáról, esetleg szülőről kell gondoskodnia.

A gyermekek intézményen kívüli kisérése során minden estben minimum 2 fő, 20 gyermek felett 3 fő kísérő szükséges.

17. Egyéb működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodában *tilos a reklám tevékenység* kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá *ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak*.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy *párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.*

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató, tagóvoda-igazgatók engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

17.1. A dohányzási tilalomról

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről, a dohánytermék fogyasztására és az azzal kapcsolatos szankciók alkalmazására vonatkozó rendelkezései alapján teljes dohányzási tilalom alá esnek a köznevelési intézmények, valamint a bejárattól számított 5 méteres körzeten belül.

Dohányzás tiltásának megjelölése

A dohányzási korlátozással érintett helyeket, helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával, szembetűnő módon meg kell jelölni.

Nemdohányzó intézmények, nemdohányzó munkahelyek esetén a nemdohányzó intézménnyé/nemdohányzó munkahellyé minősítés tényét jól látható és egyértelmű felirat vagy jelzés alkalmazásával kell feltüntetni.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény betartásáért az óvoda igazgatója, tagóvoda-igazgatója felelősök. E kötelezettsége keretében a dohányzásra vonatkozó tilalmat megsértő személyt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni Ha ez nem vezet eredményre, munkáltatói szankciókra kerülhet sor, ill. a vezetőnek kezdeményeznie kell egészségvédelmi bírság kiszabását.

18. Szülői Szervezet

A szülők közössége jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

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

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

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

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

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

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

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

19. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvodaépület tagintézmény-igazgatója illetve a székhelyen az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik az arról készült nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a tagintézmény-igazgató, székhelyen az igazgatóhelyettes vezet.

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

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

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

a) alapszabadságból,
b) szülői szabadságból,
c) apasági szabadságból,
d) és a Púétv.-ben meghatározott pótszabadságokból áll (Púétv.90.§ (1) bek.)
e) Az alapszabadság mértéke évi 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot a törvényben meghatározott feladat ellátására igénybe vehet.

Pótszabadságok lehetnek:

- az apának gyermeke születésekor tíz munkanap,
- nagyszülőnek unokája születésekor öt munkanap,
- köznevelési jogviszonyban álló mv. részére első házasságkötése alkalmából öt munkanap,
- nehezített élethelyzetre tekintettel járó pótszabadságok az Mt. szabályait követik.
- a tizenhatodik életévet be nem töltött gyermek után járó pótszabadságok az Mt. szabályait követik.

A szabadság kiadása

- A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.
- Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.

A szabadságolási terv alapján a tagintézmény-igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

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

20. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

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

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

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

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

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

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

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

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

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

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

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

21. A pedagógus életpálya

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve a besorolását megelőzően már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett.

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.
- A gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a gyakornoki időből hátralévő időt kell rögzíteni.
- Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárta és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

- Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (13) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.
- Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.
- Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a – törvényi előírásoknak megfelelően - Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

  A gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult.
- A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel a miniszter által közzétett szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik

  a) pedagógus-szakvizsgával és

  b) a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően öt év szakmai gyakorlattal,

  megfelel a miniszter által közzétett szakmai követelményeknek, a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban való részvételét kezdeményezheti.

21.1 A szakmai gyakorlat számítása

A magasabb fokozatba történő előrelépéshez és a gyakornoki idő teljesítéséhez szükséges szakmai gyakorlatnak kell elfogadni többek között, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban vagy pedagógus munkakörbe tartozó feladatok ellátására egyházi szolgálati jogviszonyban,

A szakmai gyakorlat időtartamának a megállapításakor a 42. §-ban meghatározott jogviszonyokban szerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor egy évnek háromszázhatvanöt napos időtartam felel meg.

21.2 A pedagóguskompetenciák és a pedagógusértékelési eszközök

A minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás során a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelést-oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott (a 44-85. § alkalmazásában együtt: pedagógus) tevékenységét a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelni.

A pedagóguskompetenciák:

a) szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,

b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,

c) a tanulás támogatása,

d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

e) a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,

f) a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

g) a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,

h) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint

i) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

22. Pedagógus továbbképzés

Az intézmény igazgatója, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.

A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be.

A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

Az intézmény igazgatója a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény igazgatója - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki.

A beiskolázási tervet - a továbbképzési időszakban - minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.

A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez támogatást nyújt. A nevelési intézmény nevelőtestülete az új továbbképzési program elkészítése előtt értékeli az előző továbbképzési időszakot, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak.

A szakvizsgára történő felkészülésbe, illetve a továbbképzésbe - kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el - az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni.

22.1. A továbbképzés teljesítése

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt továbbképzésben (a továbbiakban: hétévenkénti továbbképzés).

Ha a pedagógus a nevelőmunkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: szakmai megújító képzés). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: vezetőképzés).

A pedagógus akkor is részt vehet e rendeletben foglaltak szerint a továbbképzésben, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit.

A hétévenkénti továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében - legalább százhúsz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

E rendelkezések alkalmazásában a tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc.

A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető:

- a következő, bármelyik további szakképzettség vagy szakképesítés körébe tartozó,
- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél,
- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerezhető további oklevél,
- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus-munkakör, a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél.
-

23. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

- A gyermek felvételről, átvételről az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

  A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját és az óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

- A fenntartói közlemény, hirdetmény minden információt tartalmaz, ami szükséges az óvodai beíratáshoz. Tartalmazza továbbá, az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint a jogorvoslati eljárás szabályait.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.
- 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 (Járási Kormányhivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
  Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermekét kellő időben az óvodába nem íratja be, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja alapján szabálysértést követ el.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben, kérheti gyermeke óvodai felvételét az igazgatóhoz benyújtott kérelme alapján.

- Az igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt**.**

24. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

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

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára megküldi.,

25. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Hazamenetelkor a gyermekért érkező hozzátartozó minden esetben jelezze az intézményből való távozási szándékát a csoportos óvónőnek!

Az óvodapedagógus a szülőnek átadott gyermekért a továbbiakban felelősséget nem vállal.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő, esetenként szakszolgálati szakember használhatja.
A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, öltöző, gyermek, külsős személy nem tartózkodhat.

26. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. §-a szerint **A** gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal (OH) ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. Legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31-éig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermeknek meg kell kezdenie a tankötelezettség teljesítését.
- Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében már - a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január) - javasolta, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
  Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- Amennyiben az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására (január) nem kerül sor és amennyiben a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet szükséges benyújtania az OH-hoz a törvényi határidőn belül.
- Az OH a döntését a szülővel határozat formájában közli, a határozat és a Szakértői Bizottság szakértői véleménye egyaránt *kötelező érvényű*. Amennyiben az OH helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja a gyermek esetében az óvodában maradást, ezek alapján a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem

az OH határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem dönthet úgy, hogy mégis iskolába íratja gyermekét.

- Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára megküldi.
- Törvényi rendelkezés alapján, amennyiben a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az OH a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje a tankötelezettségének teljesítését.

  Az OH közigazgatási hatósági eljárásban dönt a szülői kérelemről, az elsőfokú döntés ellen a szülő csak bírósági jogorvoslatot vehet igénybe.

27. Szülői értekezletek, fogadóórák

- **A**z óvodapedagógusok félévente egy szülői értekezletet tartanak, illetve a tanköteles gyermekek szülei részére egy tájékoztató szülői értekezletet az iskolaérettségről, a beiskolázással kapcsolatos részletes feladatokról.
- Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet, úgy a szülők, mint a pedagógusok részéről.
- Az óvodákban valamennyi pedagógus fogadóórát tart félévente 1 alkalommal, az óvodapedagógusok által meghatározott napokon és időpontban.
- Rendkívüli esetben egyéni fogadóórára is lehetőséget teremtünk, úgy a szülő, mint a pedagógus kezdeményezésére, a szülővel előre egyeztetett időpontban.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, tagóvoda-igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Kilétüket igazolványuk felmutatásával bizonyítják.

A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz, tagóvoda-igazgatóhoz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, tagóvoda-igazgatókkal való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, tagóvoda-igazgatók engedélyezik.

29. Kötelező nyomtatványok az óvodában, adminisztrációval kapcsolatos szabályok

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok:

- *Felvételi előjegyzési napló*, mely az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
- *Felvételi és mulasztási napló* az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

  A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító-és TAJ számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot

A felvételi és mulasztási napló vezetésével kapcsolatos rendszabályok:

- A gyermekek személyi adatait az óvodapedagógusok – megbízható információforrás, írásos szülői adatlap birtokában – minden nevelési év szeptember 15. napjára bejegyzi a felvételi és mulasztási naplóba.
- A nevelési év folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli, kizárólag hivatalos javítással.
- A felvételi és mulasztási naplót csoportjukban tárolják az óvodapedagógusok, az intézményből elvinni nem lehet. Csoportösszevonás esetén az adott csoportba átadják.
- Naprakész, pontos vezetését, az igazgató/tagóvoda-vezető félévente legalább egyszer ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi az érintett óvodapedagógusnak.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban (mellékletben) fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Szintén a megjegyzés rovatba kell feltüntetni a „félnapos” óvodást, vagy „óvodai étkezést nem igénylő” (tól-ig), valamint egyéb rendkívüli közlendőt (pl. lázgörcs).

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

- *Óvodai csoportnapló*, az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

  Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni:

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

  Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

  Nevelési éven belüli időszakonként:

- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- a feljegyzést a csoport életéről (havonta legalább 2 bejegyzés szükséges).

A csoportnapló vezetésével kapcsolatos rendszabályok:

- *Az óvodai foglalkozások adminisztrálása az óvodapedagógusok kötelessége, a bejegyzéseknek naprakésznek kel lennie.*
- Az óvodai csoportnaplókat az adott csoportjukban tárolják az óvodapedagógusok, az intézményből elvinni nem lehet.
- A csoportnaplóba a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek, a tanuló speciális köznevelési

ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok tüntetendők fel.

- Az óvodai csoportnaplót, az igazgató/tagóvoda-igazgató félévente legalább egyszer ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi az érintett óvodapedagógusnak.
- Az óvodai csoportnaplót az igazgató hitelesíti és írja alá.

- *Óvodai törzskönyv*, az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.
- *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció*.

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

- A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt a törvényben foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
- Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

A szülő tájékoztatása gyermeke fejlődéséről:

Évente legalább két alkalommal fogadóóra keretén belül novemberben és áprilisban, illetve szükség szerint.

Egyéb kötelező adminisztrációs tevékenység:

Gyermekek étkezési összesítője minden hónap végén, Excel táblázat kitöltésével.

Hibás bejegyzések javítása

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Szabályos javítás elmulasztása esetén a kormányhivatal felügyeleti bírságot szabhat ki.

30. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nyilvántartása

A különleges bánásmódot igénylő beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek, nyilvántartása, dokumentációjának vezetése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok lebonyolítása a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, a Gyógypedagógiai Hálózat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, szomato-és tiflopedagógus), az óvodapedagógusok, konduktorok, óvodapszichológus, igazgató, tagóvoda-igazgatók feladata.
A gyermekek számára a Pedagógiai Szakszolgálat által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles betartani.

31. Beszámoló, munkaterv készítése

A munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök, pedagógusok, tagóvoda vezetők éves beszámolójukat tárgyév május 31-ig készítik el.
Az igazgató éves beszámolójának elkészítési határideje tárgyév augusztus 31.
Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az igazgató hagy jóvá.
A munkatervek elkészítésének határideje: minden nevelési év augusztus 31.

32. Éves ütemtervek készítése, leadása, ellenőrzése

Az óvodai csoportok éves ütemterve – a pedagógiai programnak megfelelően – a csoportnapló mellékletét képezi. Az óvodapedagógusok állítják össze szeptember 15-ig.
Ellenőrzése az igazgató, tagóvoda-igazgatók feladata.

33. A köznevelési intézmények közzétételi listája

A köznevelési intézmény minden év október 31-ig az október 1-jei állapotnak megfelelően a KIR tájékoztató rendszerében adatokat köteles megadni, továbbá a megváltozott adatokat ezen időpontig köteles átvezetni.
Az adatokat kizárólag a KIR felületén kell rögzíteni, abban az esetben is, ha saját honlapot működtet és ott különféle közérdekű adatokat megjelenített.
A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Az Oktatási Hivatal októbertől biztosítja a felülethez a hozzáférést.

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

34. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

35. A nevelésen kívül mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások

35.1. Nevelőtestületi értekezletek

Az óvodai nevelőtestületi értekezlet időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező.

Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet.

Távolmaradást egyéb esetben az igazgató, tagóvoda-igazgatók engedélyezhetnek. /Amennyiben az értekezlet időpontja egybeesik a pedagógus csoportban történő elfoglaltságával, munkaideje lejártával is köteles a megbeszélésen megjelenni, és annak munkájába bekapcsolódni!/

35.2. Óvodai rendezvények

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező. Intézményi szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes gyermek érintett (ünnepségek, farsang, családi nap, stb.).

Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az igazgató, tagóvoda-vezetők engedélyezhetnek.

A nevelőtestületet érintő óvodai programok megjelennek az éves munkatervben.

A programok forgatókönyvét a felelősök és feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

35.3. Fénymásolás

A fénymásolás a takarékosság jegyében csak a színezők, feladatlapok, óvodai dokumentációk rögzítése esetében engedélyezett. A másolás az arra kijelölt helyiségben történik.

35.4. Mobiltelefon-használat

Az óvodai dolgozók (pedagógusok, nevelőmunkát segítők) munkaidőben, a nevelőmunka során, az udvari tartózkodás ideje alatt, illetve értekezleteken, magán mobiltelefont nem használhatnak! /A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják./

35.5. Karbantartás

A rongálódások, szerelési, javítási munkálatok igényének bejelentése az igazgatónál, történik.

35.6. Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén

Az intézményben történt rongálás esetén a pedagógus az észlelés után haladék nélkül jelenti az igazgatónak, tagóvoda-igazgatóknak.

36. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A távlatok rendszeréből kiemelkednek az időről – időre visszatérő, sajátos keretek között megtartott közösségi események – az ünnepek és hagyományok.

Az ezzel kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben.

Az ünnepek jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében, kiemelkednek a mindennapok szürkeségéből. A gyermekek aktívan részt vesznek az előkészületekben.

A közös programok, az ünnepek bensőséges hangulata sok lehetőséget nyújt új kapcsolatok kialakítására és erősítésére. Közelebb kerülünk a családokhoz, megismerkedhetünk egymás szokásaival, értékrendjével. Óvodai ünnepeinket, hagyományainkat részletesen a helyi pedagógiai program tartalmazza.

36.1. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése,
- a nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- közös kirándulások,

- közös ünnepélyek megszervezése (nőnap, pedagógusnap, karácsony).

37. A nevelési idő felosztásának általános szabályai

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Amennyiben a nevelési intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

38. A nevelést segítő foglalkozások rendje és szervezeti formája

A költségtérítéses és térítés mentes foglalkozásokat az óvoda a szülők kérése alapján, a nevelőtestület egyetértésével indít. Működésükhöz terembérleti szerződés szerint az óvoda tornatermét, csoportszobáját használják. A részvételért a térítési díj beszedése a tanfolyamvezető feladata.
A foglalkozások előre meghatározott napokon és időben, előre meghatározott tematika szerint történnek. A látogatottságot, a tanfolyamok menetét az igazgató, tagóvoda-igazgatók bármikor ellenőrizhetik.

38.1. Fakultatív hit és vallásoktatás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetőséget biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében. Megszervezése szülői igény esetén valósulhat meg, egyeztetve a megvalósításról a megjelölt egyház képviselőjével Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időt nem zavarva biztosítható helység az óvodában.

39. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét.
A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős.

39.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

39.2. Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,
- igazgató- helyettesek,
- tagóvoda-igazgatók,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- külső szakértő

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

Az ellenőrzés célja:

- az intézményben folyó tevékenységek eredményeinek számbavétele
- hibák, hiányosságok feltárása és az ezt követő folyamatos javítás megteremtése
- visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és a megtervezett célok összevetése érdekében

Az ellenőrzés komplex tevékenység, az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi, kiterjed:

- nevelőmunkára
- az óvoda egész működésére
- szervezeti kultúrára

Az ellenőrzés végrehajtása az *ellenőrzési terv* szerint történik: amely tartalmazza az ellenőrzés célját, módszerét, időpontját, területét és koncepcióját (munkatervben).

Az ellenőrzés szabályai:

- Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal – a nevelési év vezetői ellenőrzési tervének megfelelően – az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell az ellenőrzött személlyel(kel) az ellenőrzés időpontjáról, időtartamáról, formájáról, módszeréről.
- Az ellenőrzés szempontsorát az ellenőrzöttekkel – szintén az ellenőrzést megelőzően legalább 7 nappal ismertetni kell.

- Az ellenőrzés után az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött személlyel ismertetni kell.
- Az, aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.
- Az ellenőrzés eredményéről feljegyzés készül, melyet az ellenőrzött személy(ek) és az ellenőrzést végzők aláírásukkal hagynak jóvá.

39.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:

- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a foglalkozás felépítése és szervezése,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

39.4. Az ellenőrzés fajtái

• Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés,

• Spontán, alkalomszerű ellenőrzés,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az igazgató az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről ekkor szereznek tudomást a nevelők.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató/tagóvoda-vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató,
- igazgató helyettesek,
- tagóvoda-igazgatók,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői munkaközösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
A nevelési évet záró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

40. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvodai- és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és köznevelési intézmény pedagógusainak.
A szolgáltatás a jogszabályban előírtaknak megfelelően óvodai szociális segítő szakember alkalmazásával biztosított.
Az intézmény feladata közreműködni a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködésre köteles:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekjogi képviselővel,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az igazgató, tagóvoda vezetők és a gyermekvédelmi felelős felelnek a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának kötelessége a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

41. Az óvoda (igazgató, tagóvoda-igazgató) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,

- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- szükség szerint családlátogatásokat végezni az óvodapedagógussal,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az igazgató, tagóvoda-igazgatók együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.

Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda igazgatója, tagóvoda-igazgatója és a gyermekvédelmi felelős tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

42. Rendszeres és nem rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

42.1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

- Az intézmény igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek 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 a speciális ellátást biztosítja.
- Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az előírhatja
    - a vércukorszint szükség szerinti mérését,

- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Feladat ellátását biztosíthatja:

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnő,

Felügyeleti kötelezettség:

- a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá
- a pedagógiai program részeként kötelező, az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt áll fenn.

A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

42.2. Diabétesz pótlék

A meghatározott feladatot ellátó személy (megfelelő végzettség bemutatása mellett) diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

43. Az egészségügyi felügyelet és a rendszeres vizsgálatok megszervezése

Az igazgató megállapodást köt az iskola-és ifjúság-egészségügyi ellátás nyújtásáról az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézménnyel. Az ebben meghatározottak alapján történik az óvodás gyermekek egészségügyi ellátása.

- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszer-érzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően orvosi igazolás bemutatása szükséges.
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- A nevelési-oktatási intézmények rendezvényeinek zajvédelmi szabályai:
  - A nevelési-oktatási intézményben azokon a gyermekek, tanulók részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, ahol a) 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,
  - 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,
  - 14 és 18 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 90 dB értéket,
  - Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

43.1 Célfeladat megállapítása

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése-oktatása esetében a nevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

44. Foglalkozás-egészségügy

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkoztatáshoz kapcsolódó egészségügyi vizsgálaton való részvétel, melyet első fokon a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvos végez.

Az a munkavállaló, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálaton nem vesz részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható.

Az óvoda melegítő konyhájába csak az ott dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

45. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató/tagóvoda-igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

- **Gyógypedagógiai Hálózat és óvoda kapcsolata**

- Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartászavaros gyermekek fejlesztése.
- Szakmai tájékoztatás, segítségnyújtás (vizsgálat, előadás), szülői értekezlet.

- **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal és óvoda kapcsolata**

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

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

- **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

- **Pedagógiai Oktatási Központ és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda/tagóvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés, a nevelőmunka színvonalának emelése érdekében.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, pedagógiai tájékoztatás

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

- **Egészségügyi szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát, szűrését az orvos és a védőnő az igazgatóval, tagóvoda-igazgatókkal egyeztetett rend szerint végzi.

- **Egyházak és az óvoda kapcsolata**

- A hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az igazgató, tagóvoda-igazgatók tartják a kapcsolatot.

- **Sajátos nevelési igényű gyermekek speciális kapcsolatai**
- **Kapcsolat a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén (Nkt. 8. § (2) az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- **Egyéb közösségekkel**

- civil szervezetekkel,
- önkormányzati képviselővel.

46. Az intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói/tagóvoda-igazgatói feladat.

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az óvodában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek

elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munka-és tűzvédelmi szabályzat, rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvoda igazgatója, tagóvoda-igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzik, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszik.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

47. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A nevelési intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek gondviselőjének.

  A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat, gyógypedagógiai hálózat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

48. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

A bármilyen okból kihirdetett veszélyhelyzet estén mindig az adott időszakban hatályban lévő jogszabályok által meghatározottak szerint kell eljárni. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az igazgatónak, tagóvoda-igazgatónak jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, tagóvoda-igazgatók, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa felelős. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítetéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgáltatásáért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

49. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
- Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

50. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, egyéb gyermekek étkezésével összefüggő szabályozások

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) ***óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:***

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették;

„Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatíva kedvezmény igénybevétele" elnevezésű nyomtatvány kitöltése minden nevelési év elején, illetve változás esetén kötelező. Amennyiben az óvodás nem jogosult kedvezményre, az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az ingyenesen, vagy csoportos beszedési megbízással étkező gyermekek részére automatikusan megrendelésre kerül az étkezés, míg az átutalással fizető gyermekek szülei elektronikus úton kapnak tájékoztatást az aktuális térítési díj befizetési időpontjáról és összegéről.

A gyermekek étkezésével kapcsolatos tevékenységek (lemondás, rendelés, stb.) kizárólag a Gazdasági Működtető Központon keresztül történhet, az alábbiak alapján:

- regisztrált felhasználóknak a POLISZ szülői felületen,
- emailben a lemondas@gek.hu levelezési címen,
- telefonon a 96/510-680 és a 20/553-18-20 számokon (H-Cs:7-15-ig, P: 7-12.55-ig.)

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Gyermekek étkezésével összefüggő egyéb szabályozások

- A félnapos (ebéd előtt hazaviszik, tízórait hozzák) és a korán reggel érkező gyermekek (akik nem reggeliztek otthon) előre csomagolt tízórait/reggelit hozhatnak az óvodába (Tejszelet, Túró Rudi, müzli szelet, stb.)
- Az első alkalommal diétás étkezést igénybe vevő gyermekek részéről ***szakorvosi igazolás*** bemutatása kötelező.
- Az ebéd után, illetve uzsonna előtt távozó gyermekek uzsonnáját a szülő elviheti, amennyiben nyilatkozik, hogy az átadást követően az óvodát az étellel kapcsolatban semminemű felelősség nem terheli.
- Hiányzások esetén az ebéd a tálaló, vagy melegítő konyháról semmilyen módon nem elvihető!

- Az élelmiszerek és az élelmiszer-összetevők nyomon követhetőségének érdekében bárminemű sütemény, torta csak az eredetét igazoló számla bemutatása ellenében hozható be az óvodába.

51. Munkából való távollét

51.1. Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz)

A köznevelési foglalkoztatott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7^{00}-ig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az igazgatónak, tagóvoda-igazgatónak, igazgató helyettesnek. A távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját jelezni. A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja a kijelölt személynek.

51.2. Előrelátható távolmaradás

A távolmaradó közalkalmazott előrelátható távolmaradását az igazgató, igazgató helyettes, tagóvoda-igazgató véleményezi. A távolmaradási kérelmet a foglalkoztatottnak szóban valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie.

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal személyesen köteles bejelentést tenni az igazgatónak, igazgató helyettesnek, tagóvoda-igazgatónak. A távolmaradás utolsó napján köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak jelezni.

A táppénzes papírokat, távollét igazolásokat a székhelyen, telephelyeken a kapcsolattartóknak kell átadni.

51.3. Hivatalos távollét

A gyermekeket óvodai programra kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az óvoda igazgatója ezt előzetesen engedélyezte.

51.4. Késések bejelentése

Váratlan események bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó munkakezdésre nem érkezik meg az óvodába, lehetőség szerint az igazgatót, igazgató helyettest, tagóvoda-igazgatót legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesítse.

51.5. Helyettesítés

A helyettesítések rendjét az igazgató, igazgató-helyettes és tagóvoda igazgatók alakítják ki, figyelembe véve az egyenlő terhelést.

Pedagógusok eseti helyettesítése során a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét (20 és 32 óra) meghaladóan elrendelhető többletmunka heti 4 óra.

51.6. Szabadság engedélyezése a munkavállalók részére

A szabadságok éves tervezése tárgyév március 15-ig megtörténik, a munkavállalók által leadott formanyomtatvány alapján.

A szabadságok igénylése az igazgatónál, igazgató helyettesnél, tagóvoda-igazgatóknál bejelentés alapján történik. Ezt követően a felelős személy az intézménynél kint lévő szabadságos tömbbe felvezeti, amit az igazgató, igazgató helyettes, tagóvoda-igazgató aláírásával igazol.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején, vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Az igazgató szabadság igényét a fenntartó engedélyezi és aláírásával igazolja.

52. Nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos szabályozás

52.1. Túlóra, helyettesítés elszámolása

A túlóra, helyettesítés, átfedési idő elszámolása – amennyiben van ilyen teljesítés - a jogszabályoknak megfelelően, a GMK-ban történik.

52.2. Munkába járás költségeinek térítése

Igazgatói engedély alapján munkába járás költségeinek térítése, utazási bérlet illetve számla leadása ellenében 86%, rendkívüli illetve a törvény által kiírt feltételek megléte esetén gépjármű költségtérítés fizethető.

A munkába járás költségeinek térítéseihez az engedélyeket *minden év január, ill változás esetén* meg kell újítani az erre a célra kialakított formanyomtatványon.

Az igénylést a munkavégzés helyén az igazgatónak/tagóvoda-igazgatónak le kell adni, aki továbbítja a GMK felé.

Az engedélyezést követően a bérletek számláit a *tárgyhónapot követő 5-ig aláírással* ellátva a munkavégzés helyén le kell adni.

Kifizetés bankszámlára utalással történik.

52.3. Védőszemüveg támogatás

A munkáltató biztosítja a képernyő előtti munkavégzés ellátásához minimálisan szükséges védőszemüveget azon munkavállalói részére, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az 50/1999 (XI. 3.) EüM rendelet 6.§ alapján.

A védőszemüveg támogatásával kapcsolatos részletes szabályozás megtalálható a Munkaügyi szabályzatban.

52.4. Munkaruha juttatás

Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretből munkaruhát, illetve védőruhát biztosíthat. A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED, 90 napon túli fizetés nélküli szabadság, 90 napon túli táppénz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

52.5. Pedagógus továbbképzés

Pedagógus továbbképzés engedélyezése írásbeli kérelem alapján az igazgatónál történik. A pedagógus továbbképzések nyilvántartásának vezetését és a felhasználások elszámolását az GMK munkaügyi dolgozói végzik. A kifizetéssel kapcsolatos számlákat az igazgatónak minden esetben le kell igazolni, a számlát a juttatásban részesülő dolgozónak is alá kell írni.

53. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

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

Tájékoztatás a Házirendről

- Az igazgató/tagóvoda igazgatók, óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Az intézmény honlapján azon az alapdokumentumok közül nyilvánosságra hozni a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

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

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

54. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

A GMK és az intézmény/tagintézmény között kapcsolatot az igazgató tart. Feladata a székhelyen és telephelyeken dolgozó pedagógusok és az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó munkatársak gazdasági és munkaügyi igényeinek továbbítása ügyintézésre a GMK felé.

54.1. Az együttműködés általános szempontjai

A GMK és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
A GMK pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.

- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató saját hatáskörben gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér, stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Igazgató számára.
- Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK.
- Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért a GMK vezetője felel. A GMK vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda érintő ellenőrzési programot az Óvoda igazgatójával egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.
- Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát.

55. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

55.1. Az éves költségvetés tervezése

- A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.
- Óvoda saját hatáskörében kerül előkészítésre az intézményi költségvetés is, amelyet a GMK összesít, feldolgoz és az irányító szerv felé terjeszt. A költségvetés tervezése a GMK-val teljes körű együttműködésben történik.
- Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével a GMK rendszeresen tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

55.2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja a GMK közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
- Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi és helyi, hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, a GMK vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

55.3. Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok feladata az Óvoda igazgatójának közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda igazgatója ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez.

Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását a GMK végzi az Óvoda igazgatójának aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását a GMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé.

Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda igazgatója – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal a GMK gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

56. Lobogózás szabályai

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

57. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalók:

- az óvoda igazgatója és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozók,
- az igazgató helyettesei és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozók,
- a tagóvoda igazgatók is és a velük egy háztartásban élő közeli hozzátartozók.

Az óvoda igazgatójának és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonnyilatkozat benyújtása, az esedékesség évében június 30.

Részletes szabályozás a Vagyonnyilatkozat tételi szabályzatban található.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva megszűnik.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon belül tegyen eleget.

A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából:

a jogszabály értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- a házastárs,
- az élettárs (Ptk. 685/A§),
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- a házastárs, élettárs gyermek(kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:

Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

58. Egyéb szabályozások

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

59. Munkaköri leírásminták

ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapedagógus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató/tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	főiskola
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti 40 óra, kötött óra 32 Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

<u>Az óvodapedagógusok feladatai:</u>

- alaptevékenységből
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából
- kötelező többletmunkából tevődnek össze

- a helyi pedagógiai programnak (PP) és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan és felelősséggel fejleszti a csoportot és minden egyes gyermeket,
- a helyi pedagógiai programból alapján elkészíti (k) a csoport nevelési tervét,
- a tervben megfogalmazott célok, feladatok alapján megválasztja nevelési módszereit, az eszközöket és a szükséges kiegészítőket,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai, nevelő munkát,
- nevelő munkájában szem előtt tartja a tehetséggondozást, az egyéni képességfejlesztést, személyes példájával is neveli a gyermekeket a toleranciára, a másság elfogadására, egymás tiszteletben tartására,

- a gyermek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan tájékoztatja a szülőket, együttműködő nevelő partneri kapcsolatot tart fenn a csoport szülői közösségével,
- meghatározott időben elkészíti a szakértői vizsgálatokhoz (kontroll) szükséges időpontokat és adminisztrációs feladatokat,
- az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja,
- betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat,
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi,
- megtartja az éves munkatervben tervezett programokat, szülői értekezleteket, fogadó órákat nyílt napokat, foglalkozásokat stb.
- szervezi a csoport életéhez kapcsolódó és az alapdokumentumokban rögzített gyermeki hagyományokat, ünnepeket, jeles napokat,
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési lapok),
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi, nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik az óvoda stratégiai dokumentumaiban megfogalmazott célok megvalósítására,
- a továbbképzési program alapján lebontott beiskolázási terv alapján kéri részvételét a továbbképzéseken,
- nagy gondot fordít a belső továbbképzési lehetőségeken való részvételre és az önképzésre,
- segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát,
- megbízatásait, vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesíti,
- leltári felelősséggel tartozik a csoportjában található berendezési tárgyakért és eszközökért,
- az óvoda szabályozó dokumentumainak előírásait betartja,
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít,
- a gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat,
- munkája során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás..).
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában,
- amennyiben csoportja úszásoktatásban vesz részt, az utaztatás és az úszás időtartama alatt köteles körültekintően eljárni és a gyermeket figyelemmel kísérni (hajszárítás, öltözés, stb.),
- közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett,
- részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek,
- javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához,
- a csoport faliújságját frissíti, és a gyermekmunkákat rendszeresen kihelyezi.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:

- Eseti helyettesítés, óvodapedagógus, konduktor munkatársat hiányzása esetén.

- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást
- Gyakornok szakmai segítése.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra)

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban, selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítéséért, az általam végzett munkáért, a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:
Kelt: Győr,

……..
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

…….
igazgató

DAJKA
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	dajka
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató/tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	8 általános iskola
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	dajka

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
  Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A megismert nevelési terveknek a pedagógiai programnak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Mindennapi munkavégzése során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás..).
- A csoportban dolgozó dajka szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Szellőztet, lerakja a fektetőket, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- A nap folyamán folyamatosan gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében és elrakásában közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, tagintézmény igazgató, távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik (a rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz).
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit (közös is) a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Ellátja a konyhai feladatokat (ételek előkészítése, edények, evőeszközök tisztántartása).
- Ügyel az udvari kapu zárására, illetve nyitására a megfelelő időben.
- Elvégzi a napi, a heti takarítási, a nyári nagytakarítási feladatokat.
- A portalanítást, a fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban napi rendszerességgel végzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket havonta, illetve igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat rendszeresen lemossa, tisztítja.
- A karbantartó hiányzása esetén rendben tartja, gondozza az óvoda udvarát, növényeit, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

Egyéb rendelkezések:

- A jelenléti ívet folyamatosan, naprakészen vezeti
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- A biztonságtechnikai, tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja, az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A HACCP szabályait betartja, az ehhez kapcsolódó dokumentációit az utasításoknak megfelelően vezeti.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

- A szülői értekezleteken szükség szerint, a munkatársi értekezleteken mindenkor részt vesz.
- A csoport textíliáival, fektetőivel, a konyhai eszközökkel, leltári felelősséggel tartozik.
- Munkamegosztás alapján vezeti a törésnaplót.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Általános elvárások:

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

……
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……
munkáltató

GYERMEKFELÜGYELŐ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
(SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ-MOZGÁSSÉRÜLT-CSOPORTBAN)

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	gyermekfelügyelő
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	középfokú végzettség
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra (35 óra kötött) Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A gyermekfelügyelő feladatai a gyermekcsoportban:

- A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A mozgássérült gyermekek fejlődésének segítése, a csoportban dolgozó konduktorok és óvodapedagógusok útmutatása szerint.
- A mindennapi munkavégzése során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).

  A csoportban dolgozó gyermekfelügyelő szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve konduktoraival, dajkájával a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- 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.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell

<u>Egyéb feladatok:</u>

- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Aktívan részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan vezeti a jelenléti ívet
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra).

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Kelt: Győr,

…….

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……

munkáltató

KONDUKTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ MOZGÁSSÉRÜLT CSOPORT)	
A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	konduktor
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	főiskola
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra. Kötött munkaidő: 20 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	konduktor, pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A konduktor feladatai:

- alaptevékenységből,
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából,
- kötelező többletmunkából tevődnek össze.

A feladatok részletes ismertetése:

- Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.
- Alkotó módon részt vesz az integrált programok kialakításában.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.

- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra).

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A csoportban dolgozó konduktor szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, gyermekfelügyelőjével, dajkájával, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítéséért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Kelt: Győr,

……..
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

…….
igazgató

ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
(SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ MOZGÁSSÉRÜLT CSOPORT)

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapedagógus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	középiskola/főiskola
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, kötött munkaidő: 20 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Az óvodapedagógus feladatai:

- alaptevékenységből
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából
- kötelező többletmunkából tevődnek össze

A feladatok részletes ismertetése:

- Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.
- Alkotó módon részt vesz az integrált programok kialakításában.
- A napi nevelőmunkára tervszerűen készül fel.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek életkorát, sérülései jellegét, egyéni képességeit, tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport konduktorával, gyermekfelügyelőjével, dajkájával, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok,

nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).

- Folyamatosan képzi magát, a megszerzett korszerű ismereteket munkájában alkalmazza és továbbítja kollégáinak.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Amennyiben csoportja úszásoktatásban vesz részt, az úszás időtartama alatt köteles figyelemmel kísérni a gyermekeket, ha rendellenességet tapasztal valamelyik gyermekkel kapcsolatban, azonnal jelzi az úszást oktatónak.
- A balesetet szenvedett gyermeket haladéktalanul orvoshoz viszi és értesíti a gyermek szüleit, a baleset körülményeiről a legrövidebb időn belül értesíti és tájékoztatja a munkavédelmi felelőst és az igazgatót/tagintézmény igazgatót.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett.
- Együttműködik a gyermekek szüleivel. A gyermekről korrekten és időben tájékoztatja a szülőt.
- Megtartja az éves munkatervben tervezett szülői értekezleteket, nyílt napokat, oviklub foglalkozásokat.
- Segíti a csoportjában működő szülői szervezet munkáját.
- A csoport és az óvoda által szervezett programok idejéről tájékoztatja a szülőket írásban, vagy a faliújságon.
- Naprakészen vezeti az óvodai nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációt. (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Gyermekek fejlődési lapja).
- Meghatározott időben – a konduktorokkal együttműködve - elkészíti a szakértői bizottság véleményéhez szükséges dokumentációt.
- Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- Részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek.
- Javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához.
- A csoport faliújságját frissíti, és a gyermekmunkákat rendszeresen kihelyezi.
- Munkáját a nevelőtestület által elfogadott Házirend szerint végzi.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:

- Eseti helyettesítés, óvodapedagógus, konduktor munkatársat hiányzása esetén.
- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra)

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……
igazgató

LOGOPÉDUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	logopédus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	főiskola
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, kötött óra 20 Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A logopédus feladatai a gyermekcsoportban:

- Pedagógiai Szakszolgálat által diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek logopédiai ellátása.
- Elsődleges feladata a beszédjavító tevékenység körébe tartozó beszédzavarok és rendellenes állapotok javítása.

A logopédus feladatai:

- alaptevékenységből,
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából,
- kötelező többletmunkából tevődnek össze.

A feladatok részletes ismertetése:

❖ Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.

❖ Alkotó módon részt vesz az integrált programok kialakításában.

- A gyermekcsoport számára kialakított program szerint dolgozik.
- Gondoskodik az óvodáskorú gyermekek ellátásáról, neveléséről, logopédiai óvodai foglalkoztatásáról együttműködve a csoportban dolgozókkal.
- A csoportban dolgozó logopédus szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Folyamatosan képzi magát, a megszerzett korszerű ismereteket munkájában alkalmazza és továbbítja kollégáinak.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Kidolgozza az éves komplex logopédiai pedagógiai programot.
- Közreműködik az éves, féléves óvodai program előkészítésében és elkészítésében.
- A napi, heti feladatok megtartására – szükség szerint – használja mindazokat a módszertani útmutatókat, folyóiratokat, oktatástechnikai eszközöket stb., melyek a színvonalas munkavégzéshez rendelkezésre állnak.
- A gyermekekről szerzett tapasztalatait folyamatosan dokumentálja. Felvételkor anamnézist, alapstátuszt és egyéni fejlesztési tervet készít. Az eltelt időszak alatti változást a kórlapon rögzíti éves szinten. Kimenetkor logopédiai záró véleményt készít.
- Közreműködik a gyermekek szabadidős programjának kialakításában és megszervezésében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és rendszeresen konzultál – a csoportban kialakult szakmai álláspont alapján – a gyermek fejlődése érdekében.
- Meghatározott időben - az óvodapedagógussal közösen - elkészíti a szakértői bizottság véleményéhez szükséges dokumentációt.
- Elősegíti az óvodában dolgozó óvodapedagógusok felkészítését, gyakorlati és elméleti segítséget nyújt a fejlesztéssel és integrációval kapcsolatban.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők jogait, emberi méltóságát.
- Együttműködik a gyermekek szüleivel. A gyermekről korrekten és időben tájékoztatja a szülőt.
- Naprakészen vezeti a logopédiai munkavégzéshez kapcsolódó adminisztrációt.
- Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- Részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek.
- Javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához.
- Kötelessége az óvoda munkarendjének, munka – és tűzvédelmi előírásainak betartása, betartatása.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:

- Eseti helyettesítés, óvodapedagógus, konduktor munkatársat hiányzása esetén.
- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.

- Gyakornok szakmai segítése.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra).

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

……
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……
igazgató

ÓVODAPSZICHOLÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapszichológus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	egyetem
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Részmunkaidős, heti munkaidő 20 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	-

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Általános szakmai feladatai:

- Általános feladata, hogy az általa látogatott intézményekben segítse a nevelő munkát.
- Rendszerszemléletben dolgozik, a gyermek-szülő-pedagógus körben végzi a gyermek megsegítését.
- Feladata elsősorban a primer prevenció, melynek keretében közvetett és közvetlen módon segíti a gyermek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a nevelés-lélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.
- Másodlagos prevenciót végez, melynek keretében a már kialakult probléma gyökerét igyekszik megkeresni és azonnali segítséggel próbálja megakadályozni annak súlyosbodását.

Feladata továbbá:

- Az intézményből, szülőtől, szakértői bizottságtól, stb. érkezett jelzésnek megfelelően a gyermeket az óvodai foglalkozáson megfigyeli, a pedagógussal és a szülővel konzultál, a gyermeket egyéni vagy csoportos foglalkoztatásban részesíti.
- A gyermek ellátását minden esetben csak írásos szülői beleegyező nyilatkozat birtokában végezheti.
- Munkája során maradéktalanul betartja a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexében leírtakat.

- Munkája során kiemelkedően ügyel az adatvédelmi törvény rá vonatkozó előírásaira: a tevékenysége gyakorlása közben tudomására jutott különleges adatot csak és kizárólag a gyermek törvényes képviselőjének hozzájárulása birtokában közölhet harmadik személlyel.
- Törekszik arra, hogy a gyermekkel kapcsolatba került minden szakszolgálati munkatárssal konzultálni tudjon, koordinálja a különböző szakterületeket.
- Felkérésre szülői értekezletet vagy szakmai előadást tart.
- A külső kapcsolatok során a dolgozó feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végzi, hogy az minden esetben az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó törvényeket, rendeleteket, és azok változásait.
- Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, haladéktalanul él jelzési kötelezettségével a Gyermekjóléti Szolgálat vagy a Gyámhivatal felé.

Munkaidő:

A heti törvényes munkaidő 20 óra, mely a kötött óraszámból (heti 11 óra), valamint a kötelező órán kívül, a feladat elvégzésére fordított időből (heti 9 óra) tevődik össze.

Kötött óra:

- gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, szülőkkel és a gyermekkel foglalkozó pedagógusokkal való konzultációra: heti 11 óra

- a foglalkozásokra való felkészülésre, esetmegbeszélő csoporton való részvételre, más szakemberekkel történő konzultációra: heti 9 óra

Ha betegsége, szabadsága, vagy egyéb ok miatt az óráját nem tudja megtartani, erről a szülőt, gondviselőt minél hamarabb értesíti, illetve mindent megtesz azért, hogy az információ eljusson hozzájuk.

Évi rendes szabadságát a szorgalmi időn kívül veheti igénybe, nevelési év közben csak különösen indokolt esetben vehető igénybe szabadság.

Adminisztráció:

- Valamennyi általa végzett fejlesztésről Egyéni fejlődési lapot nyit, és ott írásban rögzíti a megfigyeléseit, valamint a tanácsadás menetét, az esetleges szakértők és intézmények véleményét illetve az ezzel kapcsolatos dokumentumok másolatát.

Etikai előírások:

Az intézményben dolgozó pszichológusokra a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek.

Általános elvárások:

A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.

Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.

Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Kelt: Győr,

……
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

…… ……
igazgató

ÓVODATITKÁR
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodatitkár
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	A hatályos jogszabályok szerint
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra
Közvetlen felettese	igazgató/tagintézmény igazgató
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	óvodatitkár

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Munkaköri feladatai:

- Az étkezéssel kapcsolatos, szükséges adminisztrációt elvégzi, napi szinten együttműködik az intézmény élelmezési ügyintézőjével.
- Irat-és adatkezelési szabályzatban foglaltak alapján végzi az adott feladatokat.
- Vezeti a szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat (munkaruha, telefon, stb.).
- A selejtezésnél, leltárnál elvégzi az adminisztrációs feladatokat, közreműködik a feladatok lebonyolításában.
- Elvégzi a különböző eszközbeszerzések adminisztrációját (szakmai anyag, tisztítószer, higiéniai eszközök), a szabályozásoknak megfelelően nyilvántartja azt.
- A szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tesz.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégeztetéséről, kapcsolatot tart a szakemberekkel.
- KIR-ben tanulói, illetve dolgozói nyilvántartást naprakészen vezeti, a változásokat folyamatosan frissíti.
- Házipénztárt határidőre elszámolja.

- Határidőre összegyűjti, továbbítja a távollét, szabadság jelentést, valamint az utazási bérleteket a GMK felé.
- Rendszeresen, határidőre gondoskodik a számlák, hivatali iratok, levelek továbbításáról a GMK felé.
- Erzsébet Ligeti Óvoda és Tagóvodái hivatalos bélyegzőit használja a szabályzatban meghatározottan.
- Az igazgatóval közreműködve figyelemmel kíséri az intézmény költségvetésben szereplő keretszámait.

Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során telefonbeszélgetésekkor, levelezésekkor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat, információkat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit, tartalmát.
- Indokolatlanul nem szolgáltathat ki adatot az intézményben felvett gyermekekről, szülőkről.
- Az adatváltozásokról feljegyzést vezet.

Általános elvárások:

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

Az óvodatitkár a feladat- és hatáskörébe tartozó jogkörök gyakorolása során köteles betartani a fenntartó, az igazgató előírásait, utasításait, a jogszabályokban és az SZMSZ-ben tételesen meghatározott egyeztetési rendet.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítéséért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

……..

munkáltató

Tagintézmény igazgató
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	tagintézmény igazgató
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	A hatályos jogszabályok szerint
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, óvodai foglalkozásainak száma: Púétv. 2. B melléklete alapján Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	Az intézmény SZMSZ-e szerint, illetve az igazgató által írásban kijelölt személy

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A tagintézmény igazgató feladatai:

- alaptevékenységből,
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából,
- kötelező többletmunkából tevődnek össze.

A feladatok részletes ismertetése:
Az igazgató közvetlen munkatársa. Hatáskörébe tartozik a tagintézmény nevelő-oktató munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
Felel az óvoda pedagógiai programjának megvalósításáért és az éves munkaterv teljesítéséért.
A nevelési év pedagógiai célkitűzéseinek megvalósulásáról évente kétszer, félévkor és év végén tájékoztatja a nevelőtestületet.
Gondoskodik, figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok elvégzését.
Heti állandó tevékenységek:

- kötött óraszám teljesítése az óvodai csoportban,
- adminisztrációs feladatok elvégzése szükséges adatszolgáltatás a határidők pontos betartásával. Igazgatónak, a GMK-nak, fenntartó önkormányzatnak,
- KIR tanulói, dolgozói adatok frissítése, módosításának figyelemmel kísérése,
- törvényi változások, önkormányzati határozatok, szakirodalom figyelemmel kísérése,
- napi létszám ellenőrzése, ebédlemondás intézése,
- napi kapcsolat az ételbeszállítóval,
- konyha ellenőrzése a HACCP program alapján,
- takarítási rend ellenőrzése,
- dolgozói kérések, panaszok kezelése,
- szülői kérések, panaszok kezelése.

A pedagógiai programokból és az éves munkatervből adódó feladatok:

- Munkaidejét az óvoda érdekeinek megfelelően tölti el.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni képességeit, a tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- A csoport napi tevékenységét úgy szervezi, hogy abban minden gyermek megtalálja a számára kedvező tevékenységeket.
- Munkája során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
  A csoportban dolgozó tagintézmény igazgató szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Kétirányú közvetítő szerepet tölt be az igazgató, az óvoda dolgozói és az óvodába járó gyermekek szülei között.
- Biztosítja az óvodai szakmai munkaközösség működését, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységét.
- Irányítja és rendszeresen ellenőrzi az óvodapedagógusok szakmai és adminisztrációs munkáját.
- Koordinálja az pedagógusok minősítését, tanfelügyeleti ellenőrzését, önértékelését.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógus és nem pedagógus alkalmazottak által végzett munka értékelésére, jutalmazására, közalkalmazotti átsorolására és kitüntetésére.
- Szervezi az önköltséges tanfolyamokat, megbízza az óvodapedagógusokat reszortfelelősi feladatokkal, ezek ellátását figyelemmel kíséri.
- Támogatja és segíti az óvoda szakmai pályázatokon való részvételét.
- Rendszeresen részt vesz az igazgatói értekezleteken.
- Folyamatosan képzi magát és kollégáit is erre ösztönzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel, évente kétszer megbeszélést tart számukra.
- Tájékoztatja a szülőket az óvoda működésében, pedagógiai programjában történt esetleges változásokról.

- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőivel, munkatársaival, és kérik a szakértői vizsgálatok elvégzését.
- Szervezi az óvodai beíratások előkészítését és elvégzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és elkészíti a tankötelezettséggel kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a szomszédos bölcsődével.
- A leendő óvodások szüleinek - nevelési évet megelőzően - szülői értekezleten ad tájékoztatást az óvodáról.
- Szervezi a leendő szülők számára az óvodát bemutató „ovicsalogató", „ovihívogató" rendezvényeket.
- Figyelemmel kíséri a nyílt napokat, az oviklub, az ovijátszó foglalkozásokat és az egyéb csoportok által szervezett programokat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, dolgozóknak.
- A bizalmas információkat teljes diszkrécióval kezeli, a hivatali titkot megőrzi.

A tagintézmény igazgató adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:

- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Elkészíti a csoportbeosztást.
- Jóváhagyja az óvodapedagógusok éves ütemtervét.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötött munkaidőn túli munkavégzésének beosztásáról, figyelembe véve az egyenlő terhelést.
- Elkészíti a pedagógusok és a nevelő munkát segítők munkaidő-beosztását, személyre szóló feladatmegosztását.
- Gondoskodik a szabadság kiadásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Ügyeleti napokon és az iskolai szünetek idején megszervezi a dolgozók munkarendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók egyéni fejlődési lapok stb.).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- Elkészíti a tagóvodára vonatkozó továbbképzési programot, beiskolázási tervet.
- Javaslatot tesz az igazgatónak, az alkalmazott közösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Elkészíti a pedagógusok munkaidő beosztását.

Egyéb feladatai:

- Biztosítja a tagintézmények épületének, csoportszobáinak, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi a tagintézményi eszközellátást, gondoskodik az irodaszerek, nyomtatványok, szakmai anyagok, higiéniai eszközök, tisztítószerek beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli a tagintézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- A tagintézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

<u>Hatáskörök, jogkörök</u>

A tagintézmény igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a tagintézmény vezetése,
- a tagintézmény feladatellátásnak megszervezése és biztosítása,
- a tagintézmény rendelkezésre álló költségvetési keret alapján a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről való gondoskodás,
- a tagintézményre vonatkozó szakmai, statisztikai beszámolók és jelentések elkészítése,
- a tagintézmény képviselete,
- a tagintézmény feladatát érintő tárgykörökben kiadmányozási jog gyakorlása,

- az intézményi munkatervek, feladattervek, ütemtervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítésében való közreműködés és azok végrehajtása a tagintézmény vonatkozásában,
- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése, az annak jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a tagintézményben,
- a tagintézmény alkalmazotti közösségének irányítása,
- az intézmény közösségeivel, a tagintézményekkel való kapcsolattartás és együttműködés,
- a tagintézményt érintő külső kapcsolatrendszer fenntartása, ápolása az SZMSZ előírásainak megfelelően,
- tanügyi-igazgatási jogkör gyakorlása a tagintézményt érintően, az óvodai jogviszony létesítése és megszüntetése tárgyában az igazgató egyetértési jogával,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése a tagintézményben,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása a tagintézményben,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása a tagintézményben,
- a személyes adatok védelmének és az adatkezelés biztonságának biztosítása a tagintézményben,
- Erzsébet Ligeti Óvoda és Tagóvodája hivatalos bélyegzőit használja a szabályzatban meghatározottan.

- döntés minden olyan ügyben, mely a tagintézmény feladatkörébe tartozik, és amelyben a döntési jogkört a jogszabály vagy belső szabályzat nem utalja az igazgató, IV.GMK., önkormányzat hatáskörébe.

Általános elvárások:

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

A tagintézmény igazgató a feladat- és hatáskörébe tartozó jogkörök gyakorolása során köteles betartani a fenntartó, a GMK, az igazgató előírásait, utasításait, a jogszabályokban és az SZMSZ-ben tételesen meghatározott egyeztetési rendet, továbbá biztosítani a tagintézmény testületét, közösségét megillető egyetértési, vagy véleményezési jog gyakorlását.

Információs kapcsolatok:

A külső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató, míg a kizárólag egy tagintézmény esetében tagintézmény igazgató tart kapcsolatot a partner vezetőjével vagy arra kijelölt alkalmazottjával a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint.

A külső kapcsolattartás különös szabályai:

- A médiával (televízió, rádió, elektronikus és nyomtatott sajtó, stb.) csak és kizárólag a fenntartó előzetes engedélyével és egyeztetett tartalommal tehet nyilatkozatot.
- A fenntartóval és a GMK-val az igazgató tart kapcsolatot. A tagintézmény igazgató a fenntartó, ill. a GMK. közvetlen megkeresése esetén az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett léphet kapcsolatba a fenntartóval és a GMK-val.
- A gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az érintett tagintézmény igazgató tart rendszeres kapcsolatot, indokolt esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az óvodapedagógusok bevonásával.
- Az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az érintett tagintézmény igazgató tart kapcsolatot, az óvodapedagógusok bevonásával.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: Az érvényben lévő jogszabályok szerint.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az intézményegység szabályzataival való összhangját igazolom.

……..
igazgató

IGAZGATÓHELYETTES
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	igazgató helyettes
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	A hatályos jogszabályok szerint
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, óvodai foglalkozásainak száma: Púétv. 2. B melléklete alapján Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	Az igazgató által írásban kijelölt személy

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Az igazgató helyettes feladatai:

- alaptevékenységből,
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából,
- kötelező többletmunkából tevődnek össze.

A feladatok részletes ismertetése:

- Az igazgató közvetlen munkatársa. Hatáskörébe tartozik az óvoda nevelő-oktató munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Felel az óvoda pedagógiai programjának megvalósításáért és az éves munkaterv teljesítéséért.
- A nevelési év pedagógiai célkitűzéseinek megvalósulásáról évente kétszer, félévkor és év végén tájékoztatja a nevelőtestületet.

- Gondoskodik, figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok elvégzését.
- Az igazgató távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.
  Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat. A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az igazgató utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően.
  Az igazgató hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.
  Az igazgatót helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb.

Heti állandó tevékenységek:

- kötött óraszám teljesítése az óvodai csoportban,
- adminisztrációs feladatok elvégzése szükséges adatszolgáltatás a határidők pontos betartásával. Igazgatónak, GMK-nak, önkormányzatnak,
- KIR tanulói, dolgozói adatok frissítése, módosításának figyelemmel kísérése,
- törvényi változások, önkormányzati határozatok, szakirodalom figyelemmel kísérése,
- napi létszám ellenőrzése, szükség esetén ebédlemondás intézése,
- szükség esetén napi kapcsolat az ételbeszállítóval,
- konyha ellenőrzése a HACCP program alapján,
- takarítási rend ellenőrzése,
- dolgozói kérések, panaszok kezelése,
- szülői kérések, panaszok kezelése.

A pedagógiai programokból és az éves munkatervből adódó feladatok:

- Munkaidejét az óvoda érdekeinek megfelelően tölti el.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni képességeit, a tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- A csoport napi tevékenységét úgy szervezi, hogy abban minden gyermek megtalálja a számára kedvező tevékenységeket.
- Munkája során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
  A csoportban dolgozó tagintézmény igazgató szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Kétirányú közvetítő szerepet tölt be az igazgató, az óvoda dolgozói és az óvodába járó gyermekek szülei között.
- Biztosítja az óvodai szakmai munkaközösség működését, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységét.
- Irányítja és rendszeresen ellenőrzi az óvodapedagógusok szakmai és adminisztrációs munkáját.
- Koordinálja a pedagógusok minősítését, tanfelügyeleti ellenőrzését, önértékelését.

- Javaslatot tesz az óvodapedagógus és nem pedagógus alkalmazottak által végzett munka értékelésére, jutalmazására, közalkalmazotti átsorolására és kitüntetésére.
- Szervezi az önköltséges tanfolyamokat, megbízza az óvodapedagógusokat reszortfelelősi feladatokkal, ezek ellátását figyelemmel kíséri.
- Támogatja és segíti az óvoda szakmai pályázatokon való részvételét.
- Folyamatosan képzi magát és kollégáit is erre ösztönzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel, évente kétszer megbeszélést tart számukra.

- Tájékoztatja a szülőket az óvoda működésében, pedagógiai programjában történt esetleges változásokról.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőivel, munkatársaival, és kéri a szakértői vizsgálatok elvégzését.
- Szervezi az óvodai beíratások előkészítését és elvégzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és elkészíti a beiskolázással kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a leendő szülők számára az óvodát bemutató „ovicsalogató”, „ovihívogató” rendezvényeket.
- Figyelemmel kíséri a nyílt napokat, az oviklub, az ovijátszó foglalkozásokat és az egyéb csoportok által szervezett programokat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, dolgozóknak.
- A bizalmas információkat teljes diszkrécióval kezeli, a hivatali titkot megőrzi.

Az igazgató-helyettes adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:

- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Elkészíti a csoportbeosztást.
- Jóváhagyja az óvodapedagógusok éves ütemtervét.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötött munkaidőn túli munkavégzésének beosztásáról, figyelembe véve az egyenlő terhelést.
- Elkészíti a pedagógusok és a nevelő munkát segítők munkaidő-beosztását, személyre szóló feladatmegosztását.
- Gondoskodik a szabadság kiadásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Ügyeleti napokon és az iskolai szünetek idején megszervezi a dolgozók munkarendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók egyéni fejlődési lapok stb.).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- Elkészíti az óvodára vonatkozó továbbképzési programot, beiskolázási tervet.
- Javaslatot tesz az igazgatónak, az alkalmazott közösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Elkészíti a pedagógusok munkaidő beosztását.

Egyéb feladatai:

- Biztosítja az intézmények épületének, csoportszobáinak, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

Hatáskörök, jogkörök

- az intézmény feladatellátásnak megszervezése és biztosítása,
- a intézményre vonatkozó szakmai, statisztikai beszámolók és jelentések elkészítése,
- az intézményi munkatervek, feladattervek, ütemtervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítésében való közreműködés és azok végrehajtása az intézmény vonatkozásában,
- az intézmény közösségeivel, a tagintézményekkel való kapcsolattartás és együttműködés,
- az intézményt érintő külső kapcsolatrendszer fenntartása, ápolása az SZMSZ előírásainak megfelelően,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése az intézményben,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása az intézményben,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása az intézményben,
- a személyes adatok védelmének és az adatkezelés biztonságának biztosítása az intézményben,
- Erzsébet Ligeti Óvoda hivatalos bélyegzőit használja a szabályzatban meghatározottan,
- döntés minden olyan ügyben, mely az intézmény feladatkörébe tartozik, és amelyben a döntési jogkört a jogszabály vagy belső szabályzat nem utalja az igazgató, IV.GMK, önkormányzat hatáskörébe.

Általános elvárások:

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

Az igazgató-helyettes a feladat- és hatáskörébe tartozó jogkörök gyakorolása során köteles betartani a fenntartó, a GMK az igazgató előírásait, utasításait, a jogszabályokban és az SZMSZ-ben tételesen meghatározott egyeztetési rendet.

Információs kapcsolatok

A külső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató, vagy helyettese, míg a kizárólag egy tagintézmény esetében tagintézmény igazgató tart kapcsolatot a partner vezetőjével vagy arra kijelölt alkalmazottjával a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint.

A külső kapcsolattartás különös szabályai

- A médiával (televízió, rádió, elektronikus és nyomtatott sajtó, stb.) csak és kizárólag a fenntartó előzetes engedélyével és egyeztetett tartalommal tehet nyilatkozatot.
- A fenntartóval és a GMK-val az igazgató tart kapcsolatot. A gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az igazgató helyettes, vagy érintett tagintézmény igazgató tart rendszeres kapcsolatot, indokolt esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az óvodapedagógusok bevonásával.
- Az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az igazgató helyettes, vagy az érintett tagintézmény igazgató tart kapcsolatot, az óvodapedagógusok bevonásával.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: Az érvényben lévő jogszabályok szerint.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az intézményegység szabályzataival való összhangját igazolom.

……..
igazgató

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	
A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	pedagógiai asszisztens
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltató megnevezése	igazgató
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató/tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	érettségi pedagógiai asszisztensi végzettség
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógiai asszisztens

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi LXXXVI. Törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvény módosításokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A pedagógiai asszisztens gondozással kapcsolatos feladatai a gyermekcsoportban:

A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segíti a csoportban dolgozók munkáját. A megismert nevelési tervnek, pedagógiai programnak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A kijelölt csoportban minden nap, illetve külső helyszínen szervezett programok esetében (színház, ovi olimpia…) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében.
- Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét.

- A mindennapos munkavégzés során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
  A csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, dajkájával, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Csendes pihenő alatt a gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.).
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

Szervezési feladatai:

- Segíti az óvodapedagógusok munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében.
- Az óvodapedagógussal egyeztetést folytat a foglalkozások teendőivel kapcsolatban.
- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét.
- Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató, valamint az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Elvégzi az óvodapedagógus által meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi az igazgató/tagintézmény igazgató alkalmi megbízásait (esetenkénti kézbesítés, adminisztráció, rendezvényszervezés, szertár rendezés, stb.).
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató utasításai szerint
- Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja. Munkáját a törvényi előírások, az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazottak, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A gyermekek érkezésekor segít a fogadásban, a gyermekkel kapcsolatos napi információkat közvetíti az óvodapedagógus felé.
- A gyermekek távozásakor (különösen összevont helyszíneken) fokozott figyelemmel segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, valamint munkatársait.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon.

- Részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken.
    - Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
    - Beszédével, viselkedésével példát mutat.

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és más munkatársaival.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény igazgatójának, tagintézmény igazgatónak, óvónőnek.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatot kialakítására törekszik.

<u>Általános elvárások:</u>

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Erzsébet Ligeti Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……
munkáltató

ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
(SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ MACI CSOPORTBAN)

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapedagógus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	főiskola
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, kötött munkaidő: 20 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	óvodapedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi LXXXVI. Törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvény módosításokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Az óvodapedagógus feladatai:

- alaptevékenységből
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából
- kötelező többletmunkából tevődnek össze

A feladatok részletes ismertetése:

- Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.
- Alkotó módon részt vesz az integrált programok kialakításában.
- A napi nevelőmunkára tervszerűen készül fel.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek életkorát, sérülései jellegét, egyéni képességeit, tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- A csoport napi tevékenységét úgy szervezi, hogy abban minden gyermek megtalálja a számára kedvező tevékenységeket.
- A munkavégzése során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).

A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, logopédusával, illetve pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.

- Folyamatosan képzi magát, a megszerzett korszerű ismereteket munkájában alkalmazza és továbbítja kollégáinak.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Amennyiben csoportja úszásoktatásban vesz részt, az úszás időtartama alatt köteles figyelemmel kísérni a gyermekeket, ha rendellenességet tapasztal valamelyik gyermekkel kapcsolatban, azonnal jelzi az úszást oktatónak.
- A balesetet szenvedett gyermeket haladéktalanul orvoshoz viszi és értesíti a gyermek szüleit, a baleset körülményeiről a legrövidebb időn belül értesíti és tájékoztatja a munkavédelmi felelőst és az igazgatót/tagintézmény igazgatót. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett.
- Együttműködik a gyermekek szüleivel. A gyermekről korrekten és időben tájékoztatja a szülőt.
- Megtartja az éves munkatervben tervezett szülői értekezleteket, nyílt napokat, oviklub foglalkozásokat.
- Segíti a csoportjában működő szülői szervezet munkáját.
- A csoport és az óvoda által szervezett programok idejéről tájékoztatja a szülőket írásban, vagy a faliújságon.
- Naprakészen vezeti az óvodai nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációt. (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Gyermekek fejlődési lapja).
- Meghatározott időben – a logopédussal együttműködve - elkészíti a szakértői bizottság véleményéhez szükséges dokumentációt.
- Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- Részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek.
- Javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához.
- A csoport faliújságját frissíti, és a gyermekmunkákat rendszeresen kihelyezi.
- Munkáját a nevelőtestület által elfogadott Házirend szerint végzi.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:

- Eseti helyettesítés, óvodapedagógus munkatársat hiányzása esetén.
- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra)

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

……
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……
igazgató

Szakmai segítő (mentor) munkaköri leírása

Név:

Szakmai segítő feladata:

- gyakornok mentorálásának idejére szóló megbízás

20/2-es és 20/2 nevelési év (2 nevelési év).

Gyakornoki idő és a minősítő vizsga befejező dátuma: 20.augusztus 31.

- Mentori feladatait a hatályos Gyakornoki szabályzat alapján látja el.

Győr,

……

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

……

Szakmai segítő – mentor

GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	Kántor Istvánné igazgató
Közvetlen felettese	Igazgató/tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	főiskola
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda 9023 Győr, Magyar u. 4. Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája 9023 Győr, Kodály Z.u.18. Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája 9023 Győr, Kassák L. u. 14/a.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra. Kötött munkaidő: 26 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
  Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

<u>Az óvodapedagógusok/gyakornok feladatai:</u>

- alaptevékenységből
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából
- kötelező többletmunkából tevődnek össze

A feladatok részletes ismertetése:

❖ Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.

- A napi nevelőmunkára tervszerűen készül fel.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni képességeit, a tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- A csoport napi tevékenységét úgy szervezi, hogy abban minden gyermek megtalálja a számára kedvező tevékenységeket.
- Folyamatosan képzi magát, a megszerzett korszerű ismereteket munkájában alkalmazza és továbbítja kollégáinak.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Amennyiben csoportja úszásoktatásban vesz részt, az úszás időtartama alatt köteles figyelemmel kísérni a gyermekeket, ha rendellenességet tapasztal valamelyik gyermekkel kapcsolatban, azonnal jelzi az úszást oktatónak.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett.
- Együttműködik a gyermekek szüleivel. A gyermekről korrekten és időben tájékoztatja a szülőt.
- Megtartja az éves munkatervben tervezett programokat, szülői értekezleteket, fogadó órákat nyílt napokat, foglalkozásokat stb.
- Meghatározott időben elkészíti a szakértői, illetve egyéb vizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a kontrollvizsgálatok időpontját és jelzi az igazgatónak.
- Segíti a csoportjában működő szülői szervezet munkáját.
- A csoport és az óvoda által szervezett programok idejéről tájékoztatja a szülőket írásban, vagy a faliújságon.
- Naprakészen vezeti az óvodai nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációt. (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Gyermekek fejlődési lapja)
- Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- Részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek.

- Javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához.
- A csoport faliújságját frissíti, és a gyermekmunkákat rendszeresen kihelyezi.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:

- Eseti helyettesítés, óvodapedagógus munkatársat hiányzása esetén.
- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra)

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- A gyakornok a mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- A kötött és a heti teljes munkaidő közti időben foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, illetve munkatársakkal.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban, selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az Erzsébet Ligeti Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítéséért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Győr,
……..
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Erzsébet Ligeti Óvoda szabályzataival
való összhangját igazolom.

…….
munkáltató

Záró rendelkezések
(legitimációs záradék)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. december 18. napján tartott határozatképes értekezletén elfogadta.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.
Győr, 2023.12.18.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szülői szervezet az Erzsébet Ligeti Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
Győr, 2023.12.14.

……
a szülői szervezet elnöke

A fenntartó az Erzsébet Ligeti Óvoda Szervezeti és Működési szabályzat tartalmával egyetért.

Kelt: Győr, 2023. év hó nap

…….
Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

Az Erzsébet Ligeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. január 1-jén hatályba lép.
A hatályba lépés napjától az intézmény jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.
Kelt: Győr, 2023. év hó nap

…….
Kántor Istvánné
igazgató