Jánossomorjai Aranykapu Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2026. november 01-től visszavonásig

Készítette: Schwartzné Varga Mónika, igazgató

a nevelőtestület bevonásával

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
Bevezetés 5
Az intézmény alapító okirata szerint 7
Az intézmény vezetője megbízási rendje 9
Az intézmény képviseletére jogosult 9
Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltételei 9
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony létesítése 10
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 10
Kötelezettségvállalás 11
Az éves költségvetés tervezése 11
Kiadmányozási jogkör gyakorlása 11
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata 12
A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK 14
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés 15
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 16
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE 17
Feladatok és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás 17
Hatáskörök átruházása 19
Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre 20
A vezetők helyettesítésének rendje 21
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 22
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje 23
Az intézmény vezetősége 24
Alkalmazottak 24
Szakmai, módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat - és hatáskörei 25
Munkaköri leírás minták 25
A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri leírása 28
AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI 34
Nevelőtestület, szakalkalmazotti értekezlet 34
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása 36
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében 37
A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje 38

A MŰKÖDÉS RENDJE 39
Felvétel, átvétel rendje 41
Óvodai jogviszony megszűnésének rendje 41
Tankötelezettség 42
Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok 42
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet 42
BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 43
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 45
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE 46
Család- és Gyermekjóléti Központ 47
Általános iskola, Alapfokú művészeti iskola 48
Bölcsőde 48
Fenntartó 48
Kulturális intézmények, szolgáltatók 48
Alapítványi kuratórium 48
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 49
Diabéteszes és fokozott kockázatú gyermekek ellátása 49
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 50
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések 50
Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 52
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 53
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás 54
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 55
Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési és hitelesítési eljárásrendje 55
Egyéb szabályok 56
Fegyelmi vétség 56
Jutalmazás 57
Lobogózás szabályai 59
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése 59
A hitoktatás rendje 60
Használt jelképek 60
Telefonhasználat 60
Internet használata 61
Megőrzési felelősség 61
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 61
Adatkezelés, adatkérés 61

A panaszkezelés rendje 61
Munkaruha juttatás 62
Záró rendelkezések 62
A szervezeti és működési szabályzat mellékletei 63
Legitimáció 63

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

A Jánossomorjai Aranykapu Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Meghatározza a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ**) feladata**, hogy meghatározza a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendeznek jogszabályok.
Az **SZMSZ célja**, a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.
Az óvodában a nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézmény alapító okirata szerint

A költségvetési szerv megnevezése: Jánossomorjai Aranykapu Óvoda
A költségvetési szerv székhelye: 9241 Jánossomorja, Óvoda utca 13.
Telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe címe
1	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodája	9241 Jánossomorja, Rákóczi F. utca 45.
2	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodája	9242 Jánossomorja, Kossuth L. utca. 12.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004.09.01.
Alapító okirat száma: J/4447-1/2025.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Megnevezése: Jánossomorja Város Önkormányzata,
székhelye: 9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.
A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:
Megnevezése: Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
székhelye: 9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.
A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:
Megnevezése: Jánossomorja Város Önkormányzata,
székhelye: 9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.
A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint: óvodai ellátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek nevelését

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvoda nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Jánossomorja Város, Várbalog Községek közigazgatási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2	Munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi-gazdasági feladatokat a Jánossomorja Város Önkormányzata (9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.) és a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal (9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.) látja el.

Tagintézményei:

	Tagintézmény megnevezése	**Tagintézmény címe**
1	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodája	9241 Jánossomorja, Rákóczi F. utca 45.
2	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodája	9242 Jánossomorja, Kossuth L. utca. 12.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda, Székhely Óvodája	óvodai nevelés		108 fő
2	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodája	óvodai nevelés		76 fő
3	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodája	óvodai nevelés		54 fő

Az intézmény vezetője megbízási rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján pályázat útján. A köznevelési intézmény igazgatója köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül alkalmazásra. A köznevelési intézmény igazgatójának megbízásához, illetve annak visszavonásához a Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata szükséges. A megbízás határozott időre szól. A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat Polgármester gyakorolja.

Az 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.
A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

Az intézmény képviseletére jogosult

Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az igazgató. Távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, a konyhai alkalmazottak a Kjt. vagy a Mt. hatálya alatt állnak.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.
Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony létesítése

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.
Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.
Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.
A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.
A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.
A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetésben kell meghatározni.

Az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az igazgató látja el.

Kötelezettségvállalás

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel az intézmény jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.
A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

Az éves költségvetés tervezése

Az intézmény az éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a Fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

Kiadmányozási jogkör gyakorlása

- Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.
- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes.
- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört SZMSZ helyettesítési rendje szerint helyettesítésre megbízott pedagógus is gyakorolhatja, írásos felhatalmazás alapján.
- A megbízást az igazgató, akadályoztatása esetén az intézmény fenntartója adhat.
- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az igazgató **kiadmányozza az egész óvoda tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket a pedagógus, valamint a nevelő és oktatómunkát segítők értékelési dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az intézmény éves költségvetésének a módosításait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző Székhely óvoda	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda 9241 Jánossomorja, Óvoda u. 13 adószám: 16717774-1-08 Bsz.: 11737076-16717774 Telefon: 96/226-117, 96/565-004	
Hosszú bélyegző Péteri tagóvoda	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodája 9241 Jánossomorja, Rákóczi F. u. 45. aranykapu.peter@janossomorja.hu 06-96/565-065 Adószám: 16717774-1-08	
Hosszú bélyegző Somorjai tagóvoda	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodája 9242 Jánossomorja, Kossuth L. utca 12. aranykapu.somorja@janossomorja.hu 06-96/227-552 Adószám: 16717774-1-08	
Körbélyegző	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda 9241 Jánossomorja, Óvoda u. 13	

Az intézményi hosszú bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató -helyettes

- tagintézmény igazgató
- óvodatitkár

Az intézményi kör bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató -helyettes

A bélyegzők zárva tartása kötelező!

A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

Az intézmény törvényes működését biztosító ***alapvető dokumentumok***:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Adatkezelési Szabályzat, GDPR
- Pedagógus Továbbképzési Intézményi Program
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Éves munkaterv és beszámoló

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

Az intézmény szakmai- pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda szakmai pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Az szakmai-pedagógiai program 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, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- 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.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi. A pedagógiai program megtekinthető a vezetői irodában. A vezető az érdeklődőknek tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza:

- intézmény nyitva tartását
- gyermekek jogai, kötelességei
- szülő joga, szülő kötelessége
- intézmény biztonságát garantáló szabályok
- gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályzat

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, és hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az óvoda Házirendje megtekinthető az intézmény hirdetőtábláján és weblapján.

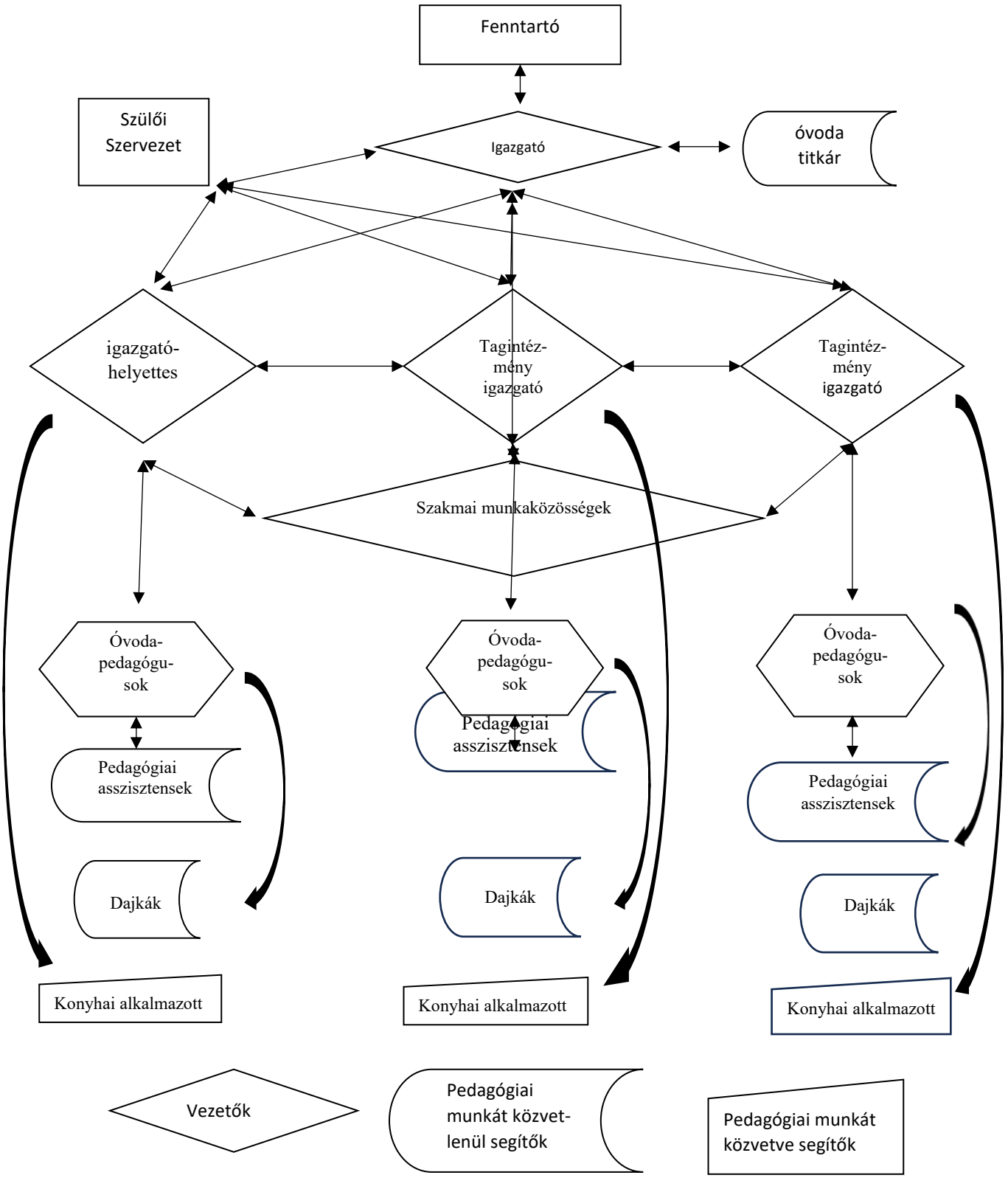
Az éves munkaterv

A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét, az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető nevelési értekezletek, szülői értekezletek és fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú szakmai nyílt nap tervezett időpontját.
Az éves munkaterv az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az igazgató és a tagintézmény igazgatók éves munkatervet készítenek. A tagintézmények éves munkatervét a tagintézményi nevelőtestület fogadja el, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemeinek tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
Az éves munkatervben szereplő célok, feladatok elérését, eredményességét a megvalósulást követő munkatársi értekezleten értékelik. Az éves munkaterv értékelését a nevelési év végén az igazgató/tagintézmény-igazgató készíti el beszámoló formájában és a tagintézményi nevelőtestület fogadja el.
Az éves munkaterv és az éves beszámoló nyilvános, az intézmény weblapján megtekinthető.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

- Az intézmény alapvető dokumentumait, a munkatervet, a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai programot minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Tagintézmények irodáiban elérhetők.
- Az intézmény dokumentumai a weblapon megtekinthetők: www.janossomorja.hu/aranykapu
- Az alapvető dokumentumok tartalmáról egyeztetett időpontban az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató az érdeklődőknek tájékoztatást nyújt.
- Az alapvető dokumentumokból és a belső ellenőrzési tervből köteles az igazgató legalább egy példányt biztosítani a fenntartó részére.
- A szülőket minden szeptemberben tájékoztatni kell az alapvető dokumentumokról, azok nyilvánosságáról.
- Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-e, házirendje az irodában megtekinthető.
- Az óvodai beíratásnál minden szülő megkapja az óvoda Házirendjének 1 példányát.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A Jánossomorjai Aranykapu Óvoda egy székhely óvodából és két tagóvodából tevődik össze. Az intézmény vezetője az igazgató, munkáját az igazgatóhelyettes segíti. Tartózkodási helyük a székhely óvoda. A tagintézményeket tagintézmény-igazgatók vezetik. Intézményi szinten munkaközösség működik, tagjait a három óvoda óvodapedagógusai alkotják.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató	Igazgató
2.Magasabb vezetői szint:	Igazgatóhelyettes tagintézmény igazgatók	Igazgatóhelyettes tagintézmény igazgatók

Működési rendszer:
A szervezetet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgatóhelyettes, és két tagintézmény-igazgató segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási feladatokat.

Feladatok és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el.
Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy-igazgatási és a munkáltatói feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó készíti el.
Az igazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik a fenntartó felé, az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott fenntartói vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az 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,
- 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 nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések betartásáért
- a Pedagógus Továbbképzési Intézményi Program elkészítéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés és a pedagógus minősítés elvégzésében való szakmai közreműködésért
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer működtetéséért

Az óvoda igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az igazgató-helyettest, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,

- fenntartó előtti képviselet,
- besorolás, átsorolás, visszasorolás
- munkaviszony létesítése, megszüntetése

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.

Az óvodaigazgatási feladatok ellátása:

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Hatáskörök átruházása

Az igazgató az igazgatóhelyettesre átruházza:

- a székhely óvoda munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató teljeskörű helyettesítése

Az igazgató a tagintézmény-igazgatókra átruházza:

- a tagintézmény munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- a tagintézmény szakmai feladatainak koordinálása,
- a tagintézmény beszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
- a tagintézmény adminisztrációs feladatait a KIR-ben és az Ovi Krétában.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi,
- az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését,
- az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató teljeskörű helyettesítése,
- nevelési területen közreműködik az igazgató által meghatározott tevékenység irányításában, közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a pedagógiai asszisztensek munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.
- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése, a vezető távolléte esetében vezetése.

Felelős:

- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók felelősek:

- felvételi- és előjegyzési napló vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- tagintézmény szintű értekezletek tartásáért
- az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók feladatai:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában
- Ovi Krétában végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- adatot szolgáltat a KIR statisztika elkészítéséhez
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, pedagógiai asszisztensek és a konyhai alkalmazott munkáját.
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- tűz-és munkavédelmi szabályok betartása, betartatása

- munkaidő beosztás, helyettesítési rend kialakítása
- távollét jelentés elkészítése
- tagintézmény szintű leltár készítés
- a vezetői értekezleten rögzített feladatok elvégzése
- javítási, karbantartási munkálatok tervezése, elvégeztetése.

Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését a krétában
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- munkaidő nyilvántartások ellenőrzése

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az tagintézmény működésére és a pedagógiai munkájára
- tagintézmény szintű mérési adatokra
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a tagintézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére
- éves munkatervre

A vezetők helyettesítésének rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Igazgató Írásban megbízott tagintézmény-igazgató
Tagintézmény-igazgató	Pedagógusok előmeneteli rendszerében legmagasabb besorolású óvodapedagógus

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok
A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

Munkáltatói feladatok a telephelyeken (igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató)

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi az alkalmazottak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.

- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.
- Ellenőrzi és szamon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az intézmény működését.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató/ igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az éves munkatervben meghatározott óvodapedagógus látja el.
Az igazgató és helyettese egyidejű tartós távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A tagintézmény-igazgató távolléte esetén a helyettesítést a pedagógusok előmeneteli rendszerében legmagasabb besorolású óvodapedagógus látja el. A tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által a munkaköri leírásban rögzített megbízás alapján történik.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 16,30 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a pedagógusok előmeneteli rendszerében legmagasabb besorolású óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az igazgató személyesen, telefonon, e-mailben tart napi kapcsolatot az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.
A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A székhely óvodának a tagóvodákkal folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani.
- A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatóknak is kezdeményezniük kell a kapcsolat felvételt.
- A tagintézmény-igazgatók kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmények is megfelelő súlyt kapjanak.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- elektronikus megkeresés (e-mail)
- vezetői értekezlet (havonta)
- alkalmazotti értekezlet (évente 2-3)
- nevelőtestületi értekezlet (szükség szerint)

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgatók

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazottak

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetésben kerül meghatározásra.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- óvodapedagógusok

- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- óvodai dajkák
- konyhai alkalmazottak

A dolgozók személyi anyagát az igazgató tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az tagintézmény Ovi Kréta Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az Ovi Kréta Törzskönyvet az igazgató és a tagintézmény-igazgatók vezetik saját tagintézményükre vonatkozóan.
A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének kezdetét, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkaköröket a szervezeti és működési szabályzat és a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök tag-intézményenként eltérést mutathatnak. Az érvényes munkaköri leírás tartalmazza az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató aláírását és a megismerési záradékot. A munkaköri leírást évente felül kell vizsgálni és az eredeti példányt a dolgozó személyi anyagában kell megőrizni.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el, az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató munkaköri leírását az igazgató készíti. Feladat és hatáskörük jelen dokumentum 17. oldalán rögzítettük.

Szakmai, módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat - és hatáskörei

Munkaköri leírás minták

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Közvetlen felettese: igazgató/tagintézmény-igazgató
Heti munkaidejét, ebből neveléssel lekötött óraszámát a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
Határozott idejű megbízásokat szintén rögzíteni kell: mentor, gyakornoki feladatok, munkaközösség vezető, tagintézmény igazgató, vezetői feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján elkészített helyi pedagógiai program szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Heti kötelező munkaidejének neveléssel lekötött részében a gyermekek egyéni és közösségi nevelését, gondozását és fejlesztését látja el.
A kötelező munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében feladata:
foglalkozások előkészítése,

- a gyermekek teljesítményének értékelése,

- az intézmény ünnepeinek, hagyományainak, jeles napjainak, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a pedagógus gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Az óvodapedagógus 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 gyermekeket a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportban naponta összesen 45 perces időkeretben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben részesítse.
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Adminisztratív teendők ellátása:

- intézményi önértékelés elvégzésének támogatása a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően. A teljesítményértékelési rendszerhez önértékelést készíthet a nevelőmunkája fejlesztése érdekében.
- Az ovikréta pontos és naprakész vezetése.
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza 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 mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése
- mérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkaköpenyben munkavégzésre készen álljon
- viselkedése kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a pedagógiai program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,

- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- aktív szerepet vállal a belső tudásmegosztásban, bemutató foglalkozás szervezésével vagy hospitáláson való részvétellel
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- Intézményi titoktartás

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri leírása

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató
Munkáját heti 40 órában az intézményvezető-helyettes vagy tagintézmény vezető által meghatározott munkarendben a tagintézmény-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Heti munkaidejét, ebből az óvodai csoportban eltöltött óraszámát a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
Ezen belül:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- A gyermekek alvás ideje alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust és vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Felettese felkérésére a busszal utaztatott (bejáró) gyermekek felügyeletét ellátja a buszon, majd átadja a gyermekeket az óvodapedagógusnak.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, segít a szervezési feladatok végrehajtásában.
- Intézményen kívüli foglalkozások alkalmával, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket. Megszervezi, előkészíti az intézményen kívüli tevékenységeket pl. virágbolt látogatás, üzemlátogatás, kirándulás stb. Buszt szervez, tájékoztató kiírásokat, utas listát és szülői engedélyezés dokumentumot készít.
- A pedagógus irányításával közreműködik a fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon. Az óvodapedagógus által készített egyéni fejlesztési terv megvalósításában és dokumentálásában tevékenyen részt vesz. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, a pedagógus által rábízott fejlesztőjátékokkal játékidőben fejleszti a gyermekeket.
- Részt vesz a mesefeldolgozás megszervezésében, eszközök előkészítésében, lebonyolításában
- Pihenéskor mesél, segít a gyermekek altatásában. A gyermekek felügyeletét önállóan is elláthatja nyitástól 8 óráig, valamint 11^{30} órától zárásig.
- Rendszeresen elkészíti a szülők tájékoztatását szolgáló kiírásokat, projektfalat.
- Gyermekekre vonatkozó észrevételeit, megfigyeléseit megosztja a pedagógussal. Kérésre részt vesz a gyermek fejlődésének mérésében pl.: emberrajz készítés, gyermekek magasság és súly mérése stb.
- Kezeli, és mindenkor előkészíti a technikai eszközöket: fényképezőgép, számítógép, diavetítő, videó, DVD lejátszó, projektor.
- Vezetője kérésére dajkát helyettesít.

Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi.

Az óvodatitkár feladata – és hatásköre:
Munkakör megnevezése: óvodatitkár
Közvetlen felettese: igazgató
Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- vezeti és naprakészen tartja
    - a KIRA rendszert
    - a KIR rendszert
    - az Ovi Krétát
    - a költségvetés felhasználását
    - dolgozók személyi anyagát
    - bér adatokat
    - soros lépéseket, jubileumi jutalmakat
    - pedagógus továbbképzés nyilvántartást
- előkészíti a leltározást és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi a leltárból történő kivezetést
- Rögzíti a KIRA rendszerben a távollét jelentéseket, túlórák, átfedési idők elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók munkába járásának, kiküldetési költségeinek elszámolása
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a rábízott beszerzéseket

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket, zárja az irodát.
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés-szerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával

- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi, egyezteti a vásárolt termékeket a megrendelővel

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézések folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Dajka kötelessége, feladat-és hatásköre
Munkakör megnevezése: óvodai dajka
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes / tagintézmény-igazgató
Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az igazgatóhelyettes / tagintézmény-igazgató által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Kötelessége különösen, hogy

- gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- 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 bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa,
- az adminisztratív feladatait teljesítse,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A gyermekek felügyeletét önállóan is elláthatja nyitástól 8 óráig, valamint 11^{30} órától zárásig.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a pedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- 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 gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoportleltárt.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Közalkalmazotti jogviszonyban vagy munka törvénykönyve szerinti jogviszonyban állók

Munkakör megnevezése: konyhai alkalmazott
Közvetlen felettese: igazgató/ igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató
Heti munkaideje: 40 óra
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, szülőt, kollégáit, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Általános feladatai

Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor tiszta munkaruhában a konyhán munkavégzésre készen álljon.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor távolmaradását jelezze a tagóvoda vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti vezetőjének.
Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek rendjének, tisztaságának megteremtéséért.
Naponta ellenőrzi a csoportok gyermeklétszámát. Ennek megfelelően előkészíti a napi háromszori étkezést.
A tízóraiból ételmintát tesz el. Tízórai után elmosogat és a száraz tányérokat, poharakat az ételszállító kocsikra készíti.
Elkészíti, majd becsomagolja az ebéd után hazamenő gyermekek uzsonnáját.
Előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket. Átveszi, majd tálalja az ételeket. Az ételmintáról gondoskodik.
Elosztja az ebédet a gyermeklétszámnak megfelelően. Ételosztásnál kötelezően viseli a hajvédő sapkát. Ebéd után elmosogat, a leszáradt edényeket az ételszállító kocsira teszi.
Előkészíti az uzsonnát és csoportonként az ételszállító kocsira készíti.
Gondoskodik az ételmintáról.
Konyhai munkáját szigorúan a HACCP rendszernek megfelelően végzi!
Vezeti a HACCP dokumentációt!
Felel a konyha tisztaságáért. Naponta, letörölget, szekrényeket tisztán és rendben tartja.
Munkaidejének végeztével a konyhát tisztán, felmosva, minden edényt a helyére téve hagyhatja el.
A takarítási utasításnak megfelelően takarít. Tisztítja a textíliákat.
Munkaruháját a többi ruhától elkülönítve mossa.
A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve biztonságos helyen tárolja.
A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét az igazgatóval/tagintézmény-igazgatóval.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottja alkotja.
Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A jogszabályban meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai alkalmazottak, és az óvodatitkár együttműködését.
A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: az intézkedés meghozatalának feltétele. A döntési jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog: a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Nevelőtestület, szakalkalmazotti értekezlet

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A szakalkalmazottak a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.
A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.
Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja el. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület döntési jogköre:

- a házirend elfogadása
- pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Pedagógus Továbbképzési Intézményi Program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az éves munkaterv elfogadása
- az igazgatói pályázathoz készítettvezetői programmal összefüggőszakmai vélemény tartalma
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben, dokumentumok elfogadásában.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a,

- a pedagógiai program elfogadását
- az SZMSZ elfogadását
- a házirend elfogadását
- a munkaterv elfogadását
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- Pedagógus Továbbképzési Intézményi Program elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait** az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot** az igazgató **szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A nevelőtestület értekezletei:
A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- nevelési évnyitó értekezlet,
- nevelési évzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Ha a nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

Átruházott jogkört a nevelőtestület véleményének kikérése mellett az igazgató által kijelölt csoport kaphat.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).
A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása

- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

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

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény pedagógusai – legalább négy pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség dönt:
- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:
- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:
- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi, melyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Felelős:
- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a munkaközösség éves tervének elkészítéséért

- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért
- az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések betartásáért

Kapcsolattartás rendje:
- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott 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.

A szülői szervezet képviselőivel az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek (csoportonként 3 szülő) értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.
A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás az érintett gyermek szülei részére az óvodapedagógus, különleges esetben az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató feladata és kötelessége.

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

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása

- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A javaslattevő jogkörrel rendelkeznek:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben. (A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.)

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- családi délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelési értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg, a következők szerint:
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június hónap közepétől augusztus 31.-ig nyári ügyeletirend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembevételével.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda nyitva tartását a fenntartó határozza meg. Nyári időszakban a fenntartó módosíthatja a nyitvatartási időt. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi, a fenntartó egyetértésével.

Nyitva tartás:

Jánossomorjai Aranykapu Óvoda	Hétfőtől péntekig: 6.30-tól 16.30-ig
Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodája	Hétfőtől péntekig: 6.30-tól 16.30-ig
Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodája	Hétfőtől péntekig: 6.30-tól 16.30-ig

Az óvodát a reggeli munkarend szerint érkező óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens/dajka nyitja, és délután óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens/dajka zárja. Ha a gyermeklétszám lehetővé teszi a csoportok összevontan is működtethetők.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. A szabadságolások idejére (június 1-től augusztus 31-ig) a dolgozók nyári munkarend szerint végzik munkájukat. Az intézmény egész évben folyamatosan működik.

A tagintézmények nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó tagóvodáról legkésőbb 02. 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
A nyári óvodai ellátásra vonatkozó igényeket május 15-ig az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az igazgatónak.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, a facebook zárt csoportokban közre kell adni.

A gyermek érkezésének és távozásának rendje:
A gyermek a szülővel legkorábban 6:30-kor érkezhetnek és délután legkésőbb 16:30-kor távozhatnak, a gyermekek lehetőség szerint legkésőbb 8.30 óráig érkezzenek meg az óvodába.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11^{30} órakor,
  - ha ebédet igényel 12^{15} órától – 12^{30} óráig
- délután 15 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Amennyiben a gyermekéért a szülő zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a felügyeletéért felelős óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens/dajka értesíti a szülőt az általa megadott telefonszámon. A szülő köteles minél előbb megérkezni! Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Felvétel, átvétel rendje

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. 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 Járási Hivatal 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. Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Óvodai jogviszony megszűnésének rendje

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv 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.

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

Az épület használati rendje:
Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata. Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy a nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Az udvar használati rendje:
Az intézmény udvarán a gyermekek csak az óvodapedagógusok, gyógypedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodai dajkák jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével, felügyelete alatt használhatják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet

Az intézmény bejáratai a Házirendben meghatározottak szerinti időpontban zárva vannak. Ezen időpontokban csengetéssel kell jelezni a bejöveteli szándékot.
Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeket az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató fogadja.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatók engedélyezhetik.
Az ételszállítás a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
Az óvoda nyitva tartása előtt és után fél órával tartózkodhat alkalmazott az intézményben.
A biztonsági rendszerhez szükséges kóddal rendelkezők nyithatják és zárhatják az óvodát. Az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatók nyitvatartási időn kívül is tartózkodhatnak az óvodában.
Nyitvatartási időn kívül:

- az alkalmazottak csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.
- rendezvény, vezetői engedéllyel szervezhető.

BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Fajtái:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az igazgatóhelyettest és a tagintézmény-igazgatókat.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten és az éves beszámolóban értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés nyitott formájú, mely évenként hasonló rendszerrel működik.

Az ellenőrzés folyamata évenkénti ciklusban:

- Az igazgató a folyamatos információgyűjtése és az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatók javaslata alapján eldönti az ellenőrzés témáját, és a munkaterv részeként elkészíti a folyó évre szóló ellenőrzési tervét.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, az ellenőrzéshez használt dokumentumokat, módszereket, eszközöket és felelősöket.
- Az igazgató az évnyitó értekezleten ismerteti az ellenőrzés témáját.
- Az ellenőrzésért felelős személyek az ellenőrzést a tervezettnek megfelelően elvégzik. Gondoskodnak arról, hogy az egy csoportban dolgozó szakemberek együtt vegyenek részt az ellenőrzés teljes folyamatában. /Ha az ellenőrzés tárgya a pedagógiai asszisztensre/dajkára is vonatkozik, ő is részese az ellenőrzés teljes folyamatának/.
- Az ellenőrző személy az ellenőrzés befejezése után észrevételeit ismerteti az ellenőrzöttekkel.
- Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet az ellenőrzés eredményével, az ellenőrzést megismétlik a nevelőtestület által meghatározott külső vagy belső szakemberrel.
- Az ellenőrzés befejezését követően az igazgató a teljes ellenőrzés anyagát lefűzi, az ellenőrzés tapasztalatairól az éves terv értékelésében beszámol.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mihály nap
- Mikulás
- Luca
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- Pünkösd
- gyermeknap
- évet lezáró családi délután
- nagycsoportosok búcsúzása
- tagóvoda szintű családi délután
- egy környezetvédelmi világnap megünneplése
- születésnapok

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A felnőtt közösség hagyományai

- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- csapatépítő kirándulás
- névnapok megünneplése
- nyugdíjazásukat kérő kolléganők búcsúztatása

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:
- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

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 éves munkatervben rögzítettek a kapcsolat tartalma és felelősei.

Egészségügyi Szolgáltatóval
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a háziorvossal, védőnővel, a fogorvossal és a munkaegészségügyi szakorvossal.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógusok.
Feladata: biztosítja a munkaalkalmassági vizsgálatokat, gondoskodik a gyermekek egészségügyi vizsgálatáról, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő rendszeres tisztasági vizsgálatot tart, tájékoztatást tart a helyes fogápolásról.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók.
A kapcsolat tartalma: a gyógykezelés alatt álló gyermek biztonságos óvodai nevelésének érdekében a betegség megismerése, javaslat kérés az ellátásra.
Gyakoriság: szükség szerint.

Pedagógiai Szakszolgálatokkal
Az intézmény a nevelési feladatainak érdekében tart kapcsolatot

- gyógypedagógiai tanácsadás
- fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók
Az intézmény kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal.

- pedagógiai értékelés,
- szaktanácsadás
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése
- sport és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Család- és Gyermekjóléti Központ
A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatók feladata..

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Család és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

Általános iskola, Alapfokú művészeti iskola

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
Gyakoriság: nevelési évente 2-3 alkalom.

Bölcsőde
Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók. és pedagógusok.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: bölcsőde látogatás, vezetői egyeztetés személyesen, telefonon és e-mailon.
Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

Fenntartó
Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény szakmai működtetése,
- a működéshez szükséges eszközök, feltételek megteremtése
- az intézmény nevének megállapítása
- továbbképzési programjának jóváhagyása
- pedagógiai program, házirend, SZMSZ, éves munkaterv, adatkezelési szabályzat jóváhagyása
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása.

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

Kulturális intézmények, szolgáltatók
Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók.
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.

Alapítványi kuratórium
Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról. Kérelmek benyújtása, közös rendezvény szervezés.
Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:
- az intézményi gyermekorvos
- a védőnő
- a fogorvos együttes szolgáltatásából áll.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:
- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük.
Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Diabéteszes és fokozott kockázatú gyermekek ellátása

Az igazgató, a pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek 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.
Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
Az igazgató az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató legfeljebb öt, 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.

A szülő az írásos kérelmét az igazgatónak kell benyújtania.
Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a pedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- az óvoda tulajdonát óvni és védeni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetés-szerűen használni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az igazgatót, valamint a fenntartót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem léphet be.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén

azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató ad engedélyt, játék esetében az óvodapedagógus. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az intézmény vezetőségének figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Minden alkalmazott felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens/dajka feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni.
E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi felnőttnek is részt kell vennie.
Minden gyermekbalesetet, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.
Teendők:

- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása.
- Szükség szerint orvos, mentő értesítése
- Tájékoztatni kell az igazgatót/igazgatóhelyettest/tagintézmény-igazgatót.
- Értesíteni kell a szülőt, gondviselőt.
- A balesetet, sérülést, rosszullétet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.
Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás

- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

Az óvodapedagógusok feladatai közlekedési eszközt igénylő program esetén:

- A csoport tájékoztató tábláján/online zárt csoportban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Szülői engedély beszerzése.
- Az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató tájékoztatása (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz).
- Utas-lista készítés: gyermek neve, címe, kísérők neve, címe taj számuk, szülő aláírása, dátum.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, nejlonzacskóról, kéztörlő papírról, papír zsebkendőről, toalettpapírról, mobiltelefonról.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
A csoport balesetvédelmi oktatásának, felkészítésének meglétéről gondoskodni szükséges.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A jelen levő felelős vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:
- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - az igazgatót,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gáz- vagy áramszünet

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a legközelebbi nyilvános intézményben (Polgármesteri Hivatal, Általános Iskola, Művelődési Ház) történik.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.
Az intézmény jelen levő felelős vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.
A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell
a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.
A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők.
Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodásgyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az igazgató hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány iktatásra kerül.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, igazgató aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.
A tanuló- és gyermekbaleseteket az Oktatási Hivatal által működtetett KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési és hitelesítési eljárásrendje

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának részeként jelen fejezet meghatározza az intézményben elektronikus úton előállított, vezetett és tárolt dokumentumok körét, azok hitelesítésének módját, kezelésének szabályait, valamint a kapcsolódó adatbiztonsági és adatvédelmi előírásokat.
Az eljárásrend célja, hogy biztosítsa az elektronikus dokumentumok hitelességét, sértetlenségét, naprakészségét, továbbá a jogszabályban előírt megőrzést és védelmet.
Az óvodában az elektronikus úton előállított, vezetett és tárolt dokumentumok körét, hitelesítési módját és kezelésük szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Elektronikusan vezetett dokumentumok köre:
a) **Ovi Kréta rendszerben:**

- Felvételi és mulasztási napló

- Felvételi és előjegyzési napló
- Csoportnapló
- Törzskönyv
- A gyermekek személyiségfejlődését tartalmazó dokumentáció

b) **KIRA rendszerben:**

- Az alkalmazáshoz szükséges iratok (munkaszerződések, kinevezések, egyéb személyügyi dokumentumok)
- Munkából való távolmaradás jelentése

c) **KIR rendszerben:**

- Köznevelési statisztika
- Közzétételi lista

Az elektronikus dokumentumok előállításának és kezelésének rendje:

- A dokumentumok előállítása az adott, hivatalos és jogszabályban meghatározott informatikai rendszerben történik.
- Az adatok rögzítését, frissítését és karbantartását a feladatkör szerint kijelölt dolgozók végzik.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést a rendszerben beállított jogosultsági szintek szabályozzák.
- Módosítás, javítás vagy lezárás csak a kijelölt, jogosultsággal rendelkező munkatárs által végezhető.

Hitelesítés módja:

- Az adott rendszerben rögzített és lezárt dokumentum hitelesnek minősül, amennyiben azt a felhasználó saját egyedi azonosítójával és jelszójával hozta létre, és a rendszer az elkészítés időpontját rögzítette.
- Amennyiben papíralapú kiadás szükséges, a dokumentumot a kiadmányozásra jogosult személy aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni.

Archiválás és megőrzés:

- Az elektronikus dokumentumokat az adott rendszerben kell megőrizni a jogszabályban meghatározott ideig (pl. Nkt. és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti megőrzési határidők).
- Az adatmentést és archiválást az óvoda informatikai felügyelete, vagy a rendszer üzemeltetője biztosítja.
- A törlés és selejtezés csak a megőrzési idő letelte után, dokumentált módon történhet.

Adatbiztonság és adatvédelem:

- A rendszerek használata során minden dolgozó köteles betartani a GDPR, az Infotv. és az intézmény adatvédelmi szabályzatának előírásait.
- Hozzáférési adatokat másnak átadni tilos.
- Adatvédelmi vagy informatikai biztonsági incidens észlelésekor az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

Egyéb szabályok

Fegyelmi vétség

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

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

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

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.
Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.
Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.
A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.
A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.
A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.
A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A pedagógusok jutalmazásának elvei:

- alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik
- személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása
- munkaközösségben végzett magas színvonalú munka
- használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására
- a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza
- elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása (művészeti nevelés, környezetvédelem)
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- az óvoda jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- bábcsoportban, daloskörben, drámakörben, műhelyekben való aktív, folyamatos részvétel.
- kezdő kollégák segítése, támogatása.

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek, ha:

- beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége,
- szakmai munkáját folyamatosan fejleszti,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség,
- többletmunka felajánlása,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

A jutalom differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

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 lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

A hitoktatás rendje

Az óvodában hit-és vallásoktatás megszervezésére egyházi jogi személy jogosult, akivel az óvodának a hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együtt kell működni.

Az óvodának kötelezettsége, hogy a rendelkezésére álló eszközökből biztosítsa a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az óvoda biztosítja, hogy a faliújságon, vagy más módon kihirdesse, hogy az óvodában hittanoktatás indul.

Az egyház képviselője nyilvántartást készít arról, hogy kik és hányan jelentkeztek hittanra. E nyilvántartás készítésében az óvoda vezetősége nem vehet részt.

Az egyház képviselője a nyilvántartás alapján bejelenti, hogy hány hittancsoportot, hány fővel kíván az óvodában elindítani.

A hitoktató és az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató megállapodnak a hittan helyéről és idejéről.

Használt jelképek

Az óvoda címtábláján és körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Óvodánk jelképe (logó):

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
A pedagógus a gyerekekkel való foglalkozás és felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. A pedagógiai programban szereplő intézményen kívül szervezett programok alkalmával, a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető veszély elhárítása érdekében mobiltelefon használható. Használható

továbbá, ha bűncselekmény elhárítása érdekében történő segítségkérésre, valamint a pedagógus vagy a gyermek egészségügyi állapota szükségessé teszi.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató adhat engedélyt.

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos a pártpolitikai reklám.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli.
Az Adatkazalési szabályzat az SZMSZ melléklete.

A panaszkezelés rendje

- Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az igazgatónak vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie.

- A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

A Panaszkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete.

Munkaruha juttatás

A munkaruha szabályzat szerint, mely az SZMSZ melléklete.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készti el. A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség a jogszabályi kötelezettség alapján.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követően, 2026. november 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 134/2025 iktató számú nevelőtestületi jegyzőkönyvben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvodák területére
- Az óvodák által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- Adatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat

Legitimáció

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2026.10.05.. napján elfogadott, melyet a **185/2026** iktatószámú jegyzőkönyv tartalmaz.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melyet a **169/2026.** iktatószámú jegyzőkönyv tartalmaz.

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében Jánossomorja Város Önkormányzat, mint fenntartó, a …… KT határozatával egyetértési jogát gyakorolta.

Jánossomorja, 2026. 10.05.

Ph.

…….
igazgató