

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2022.
Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda



2181 Iklad, Iskola tér 23.

OM: 032 843



Tartalomjegyzék

1.	Jogszabályok és rendelkezések, melyek alapján létrejött az SZMSZ.....	5
2.	Az SZMSZ hatályai.....	7
2.1.	Az SZMSZ időbeni hatálya.....	7
2.2.	Az SZMSZ személyi hatálya.....	7
2.3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	7
2.4.	Általános szabályozási felhatalmazás.....	8
3.	Az intézmény adatai.....	9
4.	A költségvetési szerv.....	10
4.1.	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	10
4.2.	A költségvetési szerv tevékenysége.....	10
4.3.	A költségvetési szerv szervezete és működése.....	10
4.4.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	11
4.5.	Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	12
4.6.	Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	12
4.7.	Költségvetési szerv belső ellenőrzése.....	13
5.	Alapfeladatok.....	14
5.1.	Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:.....	14
5.2.	A nemzetiségi nevelés irányelvei.....	14
5.3.	Nemzetiségi pótlék intézményi szabályozása.....	14
6.	Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), vezetőik, alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje.....	16
6.1.	Napirend.....	16
6.2.	Az intézmény nyitva tartása.....	17
6.3.	A gyermekek fogadása, felügyelet.....	17
6.4.	Csoport összevonás.....	18
6.5.	Gyermekek elhelyezése más csoportban.....	18
7.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	19
8.	A vezetők benntartózkodási rendje az intézményben.....	20
8.1.	Intézményvezető.....	20
8.2.	Az intézményvezető helyettes.....	21
9.	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok.....	22
10.	Személyi feltételek.....	23
10.1.	Dolgozók munkaterületük és végzettségük szerinti besorolása.....	23
10.2.	Dolgozók folyamatban levő továbbtanulásuk szerint.....	23



11. A kiadmányozás szabályai.....	24
11.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:.....	24
11.2. A kiadmányozás eljárás rendje.....	24
12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezés.....	25
13. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök a munkáltatói jogok gyakorlása.....	27
14. A szakmai munkaközösség vezető feladata és jogai.....	28
15. Önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport).....	31
16. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	33
17. A pedagógusok, alkalmazottak jogairól szóló jogszabályi normák.....	34
17.1. Alkalmazotti közösség.....	34
18. A nevelőtestület.....	36
18.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	36
18.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	37
18.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	38
19. Próbaidő, gyakornoki idő.....	39
19.1. Próbaidő.....	39
19.2. Gyakornoki idő.....	39
20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	40
20.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	40
20.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei.....	40
20.3. Az ellenőrzés fajtái.....	41
20.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	41
20.5. Az ellenőrzés végző személyek feladatai és jogállás.....	42
20.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	43
20.7. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	43
21. A vezető valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája.....	45
21.1. A szülői közösség.....	45
21.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás.....	45
21.3. Az óvodai szülői közösség egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken.....	46
21.4. A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása.....	46
21.5. A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	47
21.6. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái.....	47
22. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	48
22.1. Általános Iskola.....	48
22.2. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő, Szolgálat Gyámügyi Hivatal.....	48
22.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és Pedagógiai Szakszolgálat ..	49
22.4. Az óvoda orvosával, védőnőjével.....	49
22.5. Logopédiai szolgálat és az óvoda kapcsolat.....	50



22.6.	Fenntartó.....	50
22.7.	Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	50
22.8.	Alapítvány kuratóriuma.....	51
22.9.	Egyház és az óvoda kapcsolata.....	51
22.10.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	51
23.	Az intézményi védő-óvó előírások.....	54
23.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje.....	54
23.2.	A pedagógusok ellátandó feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	54
23.3.	Az óvoda dolgozóinak feladatai.....	56
23.4.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	57
23.5.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	59
23.6.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	59
23.7.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	60
23.8.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	60
23.9.	A munka- és védőruha juttatásának szabályozásáról.....	61
23.10.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	62
24.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	65
24.1.	Ünnepek.....	65
25.	Reklámtevékenység szabályai az intézményben.....	70
25.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	70
26.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	71
26.1.	Működési alapidokumentumok.....	71
26.2.	Az Alapító Okirat elhelyezése.....	71
26.3.	Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok.....	71
26.4.	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	72
27.	Szabályzatalkotás.....	74
27.1.	Az értékelés alapelvei.....	74
27.2.	Céljaink.....	74
27.3.	Elvek.....	74
27.4.	Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.....	75
27.5.	Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben.....	75
27.6.	Egyéb szabályok.....	75
27.7.	Nem pedagógus alkalmazott jutalomba részesülhet.....	76
28.	Lobogózás szabályai.....	77
29.	Hivatali titok megőrzése.....	78
29.1.	Hivatali titoknak minősül.....	78
29.2.	A szülők tájékoztatásának rendje.....	78
29.3.	Szabályzat alkotása.....	79



30.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	81
30.1.	A Szabályzat személyi hatálya	81
30.2.	A Szabályzat tárgyi hatálya	82
30.3.	Képzési, tanulmányi támogatás	82
30.4.	A tanulmányi szerződés előkészítése, a továbbképzések nyilvántartása az óvodatitkár feladata	83
31.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	84
32.	I. számú melléklet: 2. melléklet a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelethez I. Nyilatkozat a nemzetiségi óvodai nevelésben/ nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásban való részvételről	85
33.	II. számú melléklet: Rendelkezés az óvoda bélyegzőinek használatáról	87
34.	III. számú melléklet: Az óvodai dolgozók munkaidejének beosztása	88
35.	IV. számú melléklet: Az óvodai dolgozók munkaköri leírása	89



1. Jogszabályok és rendelkezések, melyek alapján létrejött az SZMSZ

- 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi LXL. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (új)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény



- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára:
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról.

Az Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.



2. Az SZMSZ hatályai

2.1. Az SZMSZ időbeni hatálya

- Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **2021 áprilisában** jóváhagyott SZMSZ **fenntartóváltás miatt**.
- **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- **Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, és kezdeményezheti a nevelőtestület.
- A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézményvezetője készítette el.

2.2. 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, valamint a gyermek törvényes képviselőjére (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Munkaterv



- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Adatvédelmi Szabályzat
- Informatikai és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

2.4. Általános szabályozási felhatalmazás

Pedagógiai Program, az SZMSZ, az Intézményi Önértékelés, a Munkaterv és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályozásának eljárásrendje a 2011. évi CXCV. törvény alapján:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a Pedagógiai Program, valamint a Házirend azok a dokumentumok, melyek az intézmény működését, jogi normáit meghatározzák.

Az óvodai Pedagógiai Programunk tartalmazza: az óvodai nevelés célját és feladatait, melyben kiemelt helyet kap a német nemzetiségi nevelés, és a néphagyomány éltetése.

Az intézmény egy nevelési évre szóló **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti.

A vezetői irodában a fenntartónál, KIR-ben kerül elhelyezésre az intézményvezető által hitelesített példány a fenti dokumentumokból. Zárható irattári szekrényben való elhelyezésük kötelező.

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor elkérhetik az intézményvezetőtől.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.



3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda

OM azonosítója: 032 843

Adószáma: 16795767-2-13

Székhelye: 2181 Iklad, Iskola tér 23.

Címe: 2181 Iklad, Iskola tér 23.

Telefonszáma: +36-28/403-388

E-mail: ovoda@iklad.hu, ovodahelyettes@iklad.hu, ovodatitkar@iklad.hu

Honlap: www.ikladiovoda.hu

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda (Nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda)

Az intézményalapító okiratának száma: 13-TNY-598-2/2021-669238.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 669238

Az intézmény felügyeleti szerve: Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad képviselőtestülete

Alapító és Fenntartó neve: Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad

Irányító szerv neve: Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad

Címe: 2181 Iklad, Ráday tér 1.

Gazdálkodása: Részben önállóan gazdálkodó intézmény.

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad látja el.



4. A költségvetési szerv

4.1. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányítószervének megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad

Székhelye: 2181 Iklad Ráday tér 1. sz.

4.2. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:

	TEÁOR szám	Szakágazat megnevezése
1.	8510	iskolai előkészítő oktatás (óvodai nevelés)

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelés.

4.3. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezető személyének kinevezéséhez a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 24. § (1) bekezdése értelmében a nemzetiségi önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bizza meg. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.



A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2.	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3.	Közfoglalkoztatási viszony	a Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatásho kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4.	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. tv.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek,-és tanulólétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	Munkarend megnevezése	Maximális gyermek, és tanulólétszám
1.	Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda	óvodai nevelés		125

4.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások



A költségvetési szerv az irányítószerv által biztosított pénzeszközalapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányítószerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezése, teljesítése és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása a Német Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az óvoda között megegyezés szerint történik, az alábbiak szerint:

- Az intézményvezető a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetőjével készíti el az intézmény költségvetésének tervezetét, melyet az intézményvezető terjeszt elő jóváhagyásra a Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete felé.
- Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét az Ikladi Polgármesteri Hivatal (2181 Iklad Ráday tér 1.) látja el.

4.5. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az előirányzatok felett az intézmény fenntartója jogosult rendelkezni.

Az óvoda vezetője, helyettese és az óvodatitkár kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás és utalványozási joggal rendelkezik a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint

4.6. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézményvezető és az óvodatitkár:

- Figyelemmel kíséri a munkavállalók juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít.
- A munkavállalók részére folyósított, munkabérek, kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi.
- A személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.
- A kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi.



- Bankszámlakivonatokkal, és/vagy analitikus számlamásokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet az előirányzatok felhasználásáról.
- Nyilvántartja és számlamásokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását.
- A pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi.
- Az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli.
- A vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

4.7. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad által megbízott szervezet végzi.



5. Alapfeladatok

5.1. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés, fejlesztő nevelés.
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése:
 - A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő integráltan nevelhető, enyhe fokban értelmi fogyatékos, autista specifikus fejlesztés, nagyothalló, mozgássérült, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű, - a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulási, beilleszkedési, zavarral küzdő (BTMN-es) gyermekek különleges óvodai ellátása.
- Logopédiai ellátás, fejlesztőpedagógiai feladatok.
- Halmozottan hátrányos helyzetű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

5.2. A nemzetiségi nevelés irányelvei

A nemzetiségi nevelés célja és feladata, hogy

- biztosítson anyanyelvi környezetet a gyermekek számára;
- éltesse és fejlessze a nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat;
- készítse fel a gyermeket a nemzetiségi nyelviskolai tanulására;
- segítse a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését.

5.3. Nemzetiségi pótlék intézményi szabályozása

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 6. fejezet 16.§ alapján) Nemzetiségi pótlékra az a pedagógus jogosult, aki



„a) * nemzetiségi nyelvű óvodában, iskolában, kollégiumban állandó jelleggel nemzetiségi anyanyelven nevelő, oktató munkát végez, ha e tevékenységet a neveléssel-oktatással, tanórával, foglalkozással lekötött munkaidejének - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alsó határa figyelembevételével -

aa) kevesebb, mint húsz százalékában, de legalább heti egy órában végzi, a pótlék alsó határával megegyező, *

ab) legalább húsz százalékában, de kevesebb, mint ötven százalékában végzi, az illetményalap huszonöt százalékának megfelelő, *

ac) legalább ötven százalékában végzi, a pótlék felső határával megegyező mértékben, vagy *

b) óvodában, iskolában siket vagy nagyothalló gyermekek, tanulók nevelésénél, oktatásánál a jelnyelvet is alkalmazza, feltéve, hogy rendelkezik a szakértő jeltolmács vagy fordító jeltolmács szakképzettséggel.”

A fenti jogszabályra tekintettel valamint a fenntartó Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad egyetértésével az intézményben dolgozó valamennyi nemzetiségi pedagógus a törvény által megszabható 40%.



6. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), vezetők, alkalmazottak, pedagógusok benttartózkodásának rendje

A nevelési év rendjét, a napi munkarendet az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

6.1. Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirendet a csoportos óvónők alakítják ki, egyeztetve a nevelőtestülettel. A napirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében szükséges.

A gyerek érkezése, elvitele mindig a napirendhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a foglalatosságokban, és ő maga is részt tudjon venni mindenben. Igyekezzenek legkésőbb 8:00 óráig behozni a gyerekeket.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. 11/1984.(VI.8) MKM. rendelete 2.§ (4.) Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint



tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

6.2. Az intézmény nyitva tartása

A nyitva tartási idő, napi 11 óra. A nyitva tartás felülvizsgálata évente szükséges, a szülők igényfelmérése és az SNI gyermekek létszáma függvényében. A gyermekek lehetőleg napi nyolc óránál többet ne töltsenek távol családjuktól.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak, a pedagógiai asszisztensek nem.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:30 és 7:30 óra között, valamint este 16:30 és 17:30 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezzük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézményvezetője adhat engedélyt.

Munkaidő védelme: az értekezletek megszervezésének időpontja, az adminisztráció, a felkészülés, a kirándulások, egyéb programok megszervezése az óvónők kötelező óraszámán felül történhetnek.

6.3. A gyermekek fogadása, felügyelet

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodában ez július hónapra esik. A szülők az óvoda zárva tartásáról február hónapban értesülnek. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről, illetve szükséges esetben kérhetik másik óvodában történő elhelyezését. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket az intézményvezetőnek kell jelezni április 30-ig. Nyári időszak alatt veszik ki a dolgozók a szabadságuk nagy részét, ezért a csoportok összevonására kerül sor.

A szünetek alatt - szükség esetén - az óvodának gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.



Hivatalos ügyek intézésére a nyári időszakban a hétből egy napot kijelölve (szerdán) 8-12-ig ügyeletet tart az óvoda vezetősége és a titkárság.

6.4. Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai - őszi, téli és a tavaszi- szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok összevonhatóak.

6.5. Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Az óvoda bármely pedagógusa végezettsége szerint (óvodapedagógus/ német nemzetiségi óvodapedagógus) átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezett.

Összevont csoporttal működünk június 01 – és augusztus 31. között.



7. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A szabadság kiadás fő szabálya, hogy a tárgy évben kell a dolgozónak kivenni. Csak indokolt esetben lehet átvinni a szabadságot következő év március 31-ig. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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



8. A vezetők benntartózkodási rendje az intézményben

8.1. Intézményvezető

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető:	Heti munkaideje: 40 óra. 2016. 02. 01.-től kötelező csoportban letöltendő óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes:	Heti munkaideje: 40 óra. 2016. 02. 01.-től kötelező csoportban letöltendő óraszám: 24 óra

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

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

Az intézményvezető-helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

A helyettes csak olyan napi ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, és halaszthatatlanok.



8.2. Az intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének összeállításáért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Koordinálja és irányítja az intézményi és pedagógusi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat és vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat.
- Koordinálja, ellenőrzi, értékeli, segíti a fejlesztőpedagógusok és munkáját. Összefogja SNI-s gyermekek elhelyezését, ellátását.
- Az adatvédelmi, informatikai és adatkezelési szabályzat folyamatos betartatása.

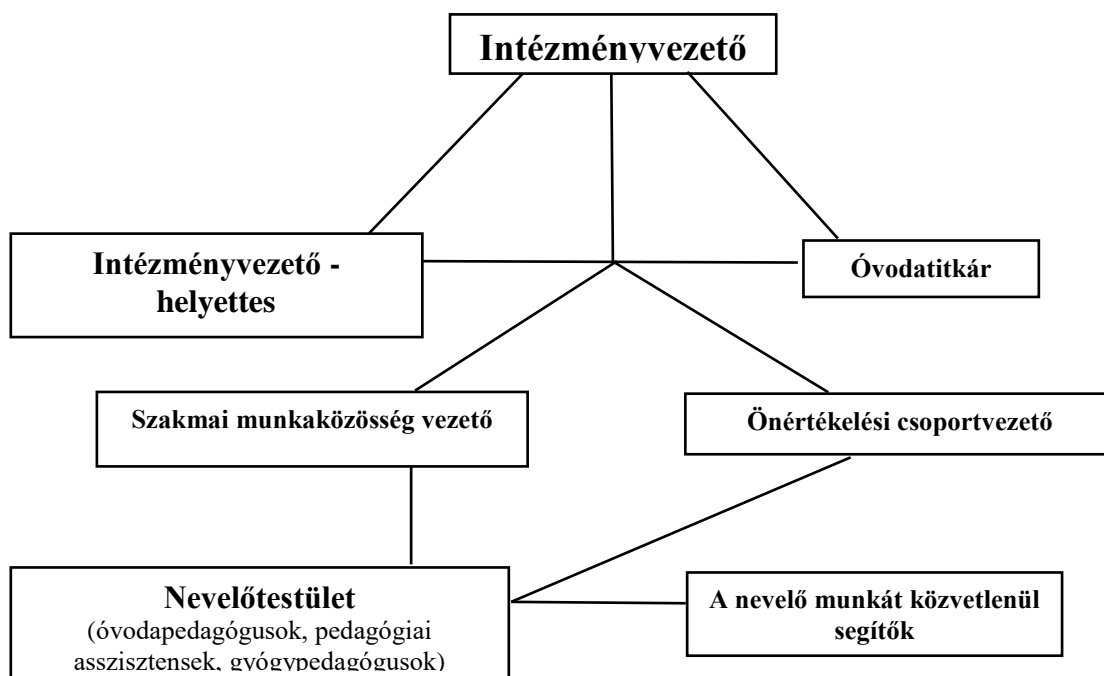
Részletes feladatai a munkaköri leírás határozza meg. **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

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



9. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.





10. Személyi feltételek

10.1. Dolgozók munkaterületük és végzettségük szerinti besorolása

Főiskolát (BA/Bsc) végzett és szakvizsgázott vezető óvodapedagógus	1 fő*
Főiskolát (BA/Bsc) végzett óvodapedagógus	3 fő
Főiskolát (BA/Bsc) végzett és német nemzetiségi szakirányú óvodapedagógus	5 fő
Német nemzetiségi óvodapedagógus (BA/Bsc)	2 fő
Neveléstudományi szakos bölcsész (MA/Msc)	1 fő**
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Gyógypedagógiai asszisztens	1 fő
Pedagógiai munkát segítő munkatárs	1 fő
Szakképzett óvodai dajka	4 fő
Óvodatitkár	1 fő
Szakszolgálat által biztosított utazó fejlesztőpedagógusok	3 fő***

* Főiskolát (BA/Bsc) végzett és német nemzetiségi szakirányú óvodapedagógus statisztikai számában is megjelenik

** Német nemzetiségi óvodapedagógus (BA/Bsc) statisztikai számában is megjelenik

*** Jelenleg: logopédus, szakvizsgázott fejlesztőpedagógus, konduktor. (Alapellátásban és/vagy szerződéses ellátásban foglalkoznak a gyermekekkel.)


10.2. Dolgozók folyamatban levő továbbtanulásuk szerint

óvodapedagógus (BA/Bsc) szakot végzi	1 fő
német nemzetiségi óvodapedagógus (BA/Bsc) szakot végzi	1 fő
közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga	1 fő



11. A kiadmányozás szabályai

11.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző:	Körbélyegző:
<p>IKLADI NÉMET NEMZETISÉGI KÉTNYELVŰ ÓVODA DEUTSCHER NATIONALITÄTENKINDERGARTEN 2181 Iklad, Iskola tér 23. Adószám: 16795767-2-13</p>	

1. Nagy Márta intézményvezető 1. sz. körbélyegző és 1. sz. hosszúbélyegző
2. Katók-Rest Erika Andrea intézményvezető helyettes 2. sz. körbélyegző és 2. sz. hosszúbélyegző

Továbbiakban lásd 3. sz. melléklet

11.2. A kiadmányozás eljárás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. Az intézményvezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat.

Az intézményvezető kiadmányozási jogot biztosít az intézményvezető-helyettes részére távolléte esetén.



12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezés

- Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda helyiségeiben, területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Minden dolgozónak érvényes foglalkozás–egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezet nyilvántartást.
- A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat (beszoktatás, ünnepély, stb.)
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a vezető engedélyével az óvoda által szervezett vásárokat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.



- A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek. Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.
- Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőjének vagy helyettesének.
- A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont csak indokolt esetben használhatnak.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.



13. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök a munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **Kjt.** 1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletét a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi **XXIII** törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.



14. A szakmai munkaközösség vezető feladata és jogai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás évente hosszabbítható - amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösségi feladatokat a nevelőtestület által megválasztott óvodapedagógus látja el.

Feladatai:

- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezlet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése, az új módszerek, eszközök, a nemzetiségi irányelvek figyelembevételével elméleti és gyakorlati ismeretek közvetítése, pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében segítségnyújtás, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

Jogai:

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.



- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézményvezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A munkaközösség célja: az azonos területen tevékenykedő pedagógusok hozhatják létre a szakmai munkájuk javítására.

A munkaközösségek feladatai:

- Fejlesztik a módszertani munkát.
- Támogatják a pályakezdőket.
- Segíti a vezetői ellenőrzéseket, felméri és értékeli a csoportokban folyó munkát.
- Segíti az óvodai nevelési program megvalósulását.

Az intézmény **szakmai munkaközösségét** 1 vezető irányítja.

Főbb feladatai:

- a német nemzetiségi értékek átörökítése hagyományéltetés;
- kompetencia;
- tehetséggondozás;
- segítse a német nemzetiséghez tartozó identitástudat kialakítását, vállalja a nemzetiségi értékek közvetítését;
- ellenőrzi, értékeli, elemzi és segíti a munkaközösségi tagok pedagógiai munkájának fejlődését;
- a szakmai munkával kapcsolatos szervezési feladatokat ellenőrzi.

A munkaközösség kapcsolattartása:



- A vezetői értekezleten havi rendszerességgel.
- A munkaközösség tagjaival folyamatosan, szervezeten havonta egy alkalommal.



15. Önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)

Alapelv

Az önértékelésben az óvodák minden pedagógusa részt vesz, mely folyamatok koordinálását, a **Minőséggyódozó- Önértékelési szakmai munkaközösség** (intézményi önértékelési csoport) végzi.

7 pedagógust foglalkoztató óvodánkban az intézményi szintű önértékelési csoportot 3 fő koordinálja.

A munkacsoport vezetőjét – aki felelős a teljes folyamat irányításáért - az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoport tagjainak feladatai, megválasztásuk szempontjai:

- Minőség iránti elkötelezettség:
 - szakmai tekintélye van az intézményben;
 - mérési-értékelési tapasztalatokkal bíró.
- Minőségügyi „előélet”:
 - minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás;
 - minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés).
- **Jogszabályi** környezet ismerete.
- Informatikai kompetenciával bíró kollégák

Önértékelési munkacsoport feladatai: A BECS előzetesen tájékozódik és segítséget kér az intézményvezetőtől, vezetőségtől, arra vonatkozóan, hogy kapjanak kellő információt, anyagot az intézményi dokumentumok megismerésére: munkaterv, SZMSZ, továbbképzési terv, stb.

Feladatuk:

- Önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása.
- Az aktuálisan érintett pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása.
- Az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése.
- Az ötéves program és a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése.



- Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása.
- Az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítése, összeállítása.
- Az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is követni a folyamatokat.

Minden pedagógus értékelésében 3 fő (önértékelési kiscsoport) vesz részt, azonban – a vezetői feladatot ellátók kivételével – egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be.

Az önértékelés tervezése:

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény. Mindhárom szinten a külső szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyezően, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.



16. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok;
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok.



17. A pedagógusok, alkalmazottak jogairól szóló jogszabályi normák

17.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **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.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.



18. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében 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 munkavégzéssel kapcsolatos jogait, kötelességeiket a **köznevelési törvény, végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

18.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt **70. § (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását,
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Informatikai és Adatkezelési Szabályzat,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását,



- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

18.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározottak szerint az intézményvezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- őszi nevelési értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább két nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő egy munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két



hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenér nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

Ilyen nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Munkaközösség kezdeményezte annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

18.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.



19. Próbaidő, gyakornoki idő

19.1. Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél, vagy meghatározott munka elvégzésére szóló határozott idejű kinevezésnél.

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

19.2. Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak fokozatokban történő besorolása a 326/2013. Kormányrendelet alapján történik.

A gyakornoki időt a „Gyakornoki Szabályzatban” rögzítettek alapján kell alkalmazni.



20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezetője a felelős.

20.1. A pedagógia munka belső ellenőrzésének célja

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

20.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézményvezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.



- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- **Az ellenőrzés kiterjed:** munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

20.3. Az ellenőrzés fajtái

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

20.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismertetése és elsajátítása a kulturális hagyományok átörökítése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.



Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

20.5. Az ellenőrzés végző személyek feladatai és jogállás

Az **intézményvezető ellenőrzi** a munkaközösségi, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a helyi Pedagógiai Program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az **intézményvezető helyettesek** ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket és a munkafegyelmet. A hó végi jelentéseket, a szabadságolási terveket.

Az **óvodatitkár ellenőrzi**, figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedik:

- az Önkormányzat által folyósított ellátások, kedvezmények –megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi:
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli



- a vagyoni védelem feladataihoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

A nevelési évről értekezletén és az éves beszámolóban az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

20.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

20.7. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben minden, gazdálkodással, működéssel kapcsolatos feladatot az intézményvezető látja el. Az intézményben a belsőellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.



Belső ellenőrzés célja, hogy:

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- A belső ellenőrzés magába foglalja az: előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzést.



21. A vezető valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezetőjének feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

21.1. A szülői közösség

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM- rendelet 30/A §-a értelmében egyetértési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz a R.(8.§-a) biztosít egyetértési jogot.

A munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően a szülőket egyetértési jog illeti meg.

21.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőjének szükség szerint tájékoztatást ad.

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.



21.3. Az óvodai szülői közösség egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken

- helyi pedagógiai program módosítása
- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- intézményi önértékelési program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

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

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézményvezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Az intézményvezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

21.4. A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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



21.5. A szülői szervezet vezetőjének feladata

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

21.6. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat, kivonatok),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.



22. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

22.1. Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az iskolába felkészítő óvodapedagógusok.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az Általános Iskolával való kapcsolattartás formái: egymás közös rendezvényein való részvétel, óralátogatások a leendő elsősök részére. Szakmai fórumok, az óvodapedagógusok, és a tanítók között. Mivel az általános iskolák intézményünk közvetlen partnerei, ezért az igény- és elégedettségmérést évenkénti gyakorisággal tájékozódunk.

22.2. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő, Szolgálat Gyámügyi Hivatal

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

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

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.

A gyermek súlyos testi, erkölcsi, értelmi fejlődését veszélyeztető esetekben azonnal értesíti a Gyermekjóléti Szolgálaton túl a gyámhatóságot a szükséges intézkedések



megtételére, közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára, szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

22.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus és a fejlesztőpedagógus.

A kapcsolattartalma: 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.

A kapcsolattartás formája:

- elsősorban eseti, mely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztő pedagógus logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

22.4. Az óvoda orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvodai-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti: segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.



A kapcsolat formája: konzultáció, dokumentumelemzés.

22.5. Logopédiai szolgálat és az óvoda kapcsolat

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását az Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézmény logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámokban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

22.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.

22.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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



22.8. Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: intézményvezető, és a kuratórium elnöke

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer, a kuratórium és az intézményi igények alapján.

22.9. Egyház és az óvoda kapcsolata

Az egyház képviselőjével fakultatív hit-és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása.

A hitoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

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

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

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel és chip-es belépő rendszerrel van felszerelve.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybelépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kíséretávozásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.



A külön engedélyt az intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybelépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

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

Az intézményvezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: jótékonyági programokon, gyerekek részére szervezett, ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor.

A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Vállalkozási feladatok és tevékenységek meghatározása, feladatmutatók megnevezése és köre:

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 16 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják a szülői igények szerint (sport, tánc, sakk, stb.).



Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt csoportszobák állnak rendelkezésre, a fejlesztő szobákban.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért, biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átadása, átvétele a szülők felé. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.



23. Az intézményi védő-óvó előírások

23.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

Az intézményvezető feladata az orvosi vizsgálatok megszervezése. Ő biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Évente státusz vizsgálaton vesznek részt a gyerekek az illetékes gyermek háziorvosnál. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete mellett.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

23.2. A pedagógusok ellátandó feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében az intézmény területének vizsgálata, és a feltételek állandó javítása.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Az óvodában használatos eszközök, játékok, tárgyak rendeltetésszerű használat
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.



- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

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

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- egyéb esetekben.

Az intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.



23.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézményvezetőjének feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszély eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Az intézményvezetőjének felelőssége:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen: az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.



- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az óvodapedagógus köteles a játék használata során, a játékon feltüntetett, - vagy a mellékelt - tájékoztatót, használati útmutatót gondosan tanulmányozni és a játékszert az előírásnak megfelelően használni.

23.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni, ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balestről bejegyzést kell készíteni a Baleseti naplóba és értesíteni az esetről a balesetvédelmi megbizottat (jelenleg: Raffai Pál).
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:



- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, tartalmazza.

Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermekszülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok: a baleset körülményeinek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, bejelentési kötelezettség teljesítése.



Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

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

23.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagóvoda vezető.

23.6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, sport programok stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot nyilvántartásba kell venni, mely az óvodatitkár hatásköre.

Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével lehet szervezni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt, a tervezett programról szóban tájékoztatja.



- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 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.

23.7. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

23.8. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása minden dolgozó számára kötelező!
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.



- Minden dolgozó kötelessége a tűz és munkavédelmi oktatáson való részvétel, és az ezzel kapcsolatos szabályokat, előírásokat betartani.
- A mindenkori Munkavédelmi és Tűzvédelmi országos és helyi szabályozások betartása mindenkire vonatkozik a munkahelyének, munkaterületének és munkakörének megfelelően.
- **Ennek felelőse:** a tűz és munkavédelmi megbízott, képviselő, illetve felelős.

23.9. A munka- és védőruha juttatásának szabályozásáról

- A munka- és védőruha legfontosabb jogszabályi, törvényi hátterei:
 - „1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) a munkavédelemről;
 - 2012. évi I. törvény (Mt.) a munka törvénykönyvéről;
 - 1995. évi CXVII. törvény (SZJA törvény) a személyi jövedelemadóról;
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.¹
- Juttatását a munkáltató intézkedése alapján a „Személyi nyilvántartó egyéni védőeszköz kiadása” című dokumentumban kell rögzíteni.
- Használata kötelező! (lásd a fenti törvények alapján)
- Kihordási ideje van, amíg védelmet biztosít az alkalmazottnak. Kihordási idő eltelte után megsemmisíthető.
- Munkavállaló moshatja, tisztíthatja.

Dajka: mártott vegyszerálló, csúszás biztos kesztyű; vegyvédelmi szemüveg; fehér köpeny.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő előtt megszűnik, a közalkalmazott köteles a hátralévő kihordási időre járó munkaruha értékét megváltani. Ha a juttatási idő letelte előtt a közalkalmazottat olyan munkakörbe helyezik át, amelyben a munkaruha nem illeti meg, azt megválthatja, ellenkező esetben - kitisztított állapotban - köteles visszaszolgáltatni az intézményvezetőnek.

¹ Szegedi Tudomány Egyetem (é.n.): *Munkaruha juttatás rendje*. 2021. 01. 27-i megtekintés <https://u-szeged.hu/download.php?docID=11847>



23.10. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az intézményvezető helyettes!

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőjét;
- az intézmény fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv "Kiürítési terv" alapján történik.



A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról



- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

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

A Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezetője és a tűz és munkavédelmi felelős.

A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az Óvoda épületében találhatóak.



24. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket a nemzetiségi hagyományéltető Pedagógiai Programunk tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A német nemzetiségi kultúra és az értékek megőrzése, hagyományok éltetése, az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

24.1. Ünnepek

- Őszi óvodai kirándulás:
 - Alkalmas a természet, a környezet megszerettetésére, az évszakok változásaiból fakadó népi időjósítások felidézésére, német nyelvű környezeti nevelésre.
- Betakarítási ünnep „Erntedankfest”:
 - október első vasárnapján közösen ünnepeljük az Ikladi Evangélikus Egyházközséggel és a Német Nemzetiségi Önkormányzattal;
 - a Betakarítási Hálaadó Istentiszteleten az óvoda nagycsoportosai, német és magyar nyelvű énekkel, verssel szolgálnak;
 - Óvodánkon belül projektszerűen dolgozzuk fel a betakarítás szokásait. A séták alkalmával terméseket gyűjtenek: (magok, gesztenye, dió, makk), közben az évszakhoz és betakarításhoz kapcsolódó dalokat énekelnek, mondókákat mondanak.



- A betakarítás hetén a gyerekeknek akadályversenyt tartunk, ahol a különböző terményekkel, zöldségekkel izgalmas feladatokat kell megoldaniuk.
- A szülőkkel közös barkásdélután keretében a gyerekekkel közösen terménybábokat készítünk, melyekből az óvoda teraszán kiállítást rendezünk.
- A hét fénypontja az egész héten gyűjtött őszi zöldségek, gyümölcsök, magvak és a frissen készített lekvárok, kompótok kóstolása. Ezt a délelőtti dalokkal, táncokkal, mondókákkal tesszük még színesebbé.
- A Betakarítás hetén partner óvodánkkal a zuglói Óperenciás Óvoda nagycsoportosaival közös programot szervezünk, mely az évek folyamán hagyománnyá vált.
- Nemzetiségi nap (NNÖI szervezése)
 - Az óvoda nagycsoportosai tauplitzi népviseletben német nemzetiségi gyerekdalokból, gyermektáncokból és dalos gyermekjátékokból összeállított „műsort” adnak elő.
- November 11. Márton napja
 - Bár Ikladon nem volt hagyománya a Márton napi felvonulásnak, de az évek során az iskolával közösen bevezetett új szokás, mára már tradícióvá vált. Márton nap estéjén, az óvoda udvarán gyülekezünk a gyerekekkel és szüleikkel együtt, meghallgatjuk Márton történetét. Majd indul a menet, az idősek már várják, hogy mikor jelenik meg a falu utcáin a Márton napi gyereksereg, a szüleikkel együtt készített kis fényes lámpásaikkal.
 - A tábortűz mellett együtt énekelünk (németül), majd az óvoda udvarára visszatérve pogácsával és meleg teával megterített asztal várja a visszaérkezőket.

24.1.1. Tél

- Advent első vasárnapja
 - A Német Nemzetiségi Önkormányzat és az Ikladi Evangélikus Egyházközség által szervezett Adventi gyertyagyújtás vendégei a nagy-



középsőseink, melyet 2019-ben vettünk fel új szokásként a programunkba.

A gyerekek adventi német énekekkel és mondókával/verssel köszöntik az első gyertya lángját.

- December 4. Borbála napja
 - Cseresznyeágot állítunk a vázába a gyerekekkel és várjuk, hogy kivirágozzon. Az óvónő elmeséli a szokáshoz kapcsolódó néphagyományt, illetve karácsonyig megfigyeljük a természeti jelenségét az ágaknak a környezeti nevelés keretein belül.
- December 6. Miklós napja
 - Óvodánk minden csoportjába ellátogat a Mikulás. A gyermekek kétnyelvű énekekkel és mondókákkal köszöntik érkezését. A csoportok apró csomagokat kapnak.
- **December 13. Luca napja:** A német szokások szerint Luca-búzát ültetünk és hasonlóan a Borbála napi cseresznyeághoz, a környezeti nevelésbe ágyazva figyeljük a búza növekedését, természetesen ismertetve a szokás jelentőségét is.
- Karácsony az óvodában
 - Mézeskalácssütés közösen a gyerekekkel, melyekkel később közösen az ovi karácsonyfáját díszítjük fel.
 - A gyermekek az óvónőkkel nagyon szívesen díszítik, szépítik az óvoda épületét. Ehhez karácsonyi díszeket, apró karácsonyi ajándékokat készítünk. Ebben az időszakban meghitt, csendes, nyugodt karácsonyi légkört teremtünk, melyhez segítséget nyújtanak a két nyelven elhangzó hangulatos karácsonyi zenék és énekek.
 - Karácsonyi történeteket hallgatunk, énekelünk, verselünk.
 - A gyermekeknek elmondjuk és képekkel bemutatjuk Jézus születésének történetét.
 - A nagy-középsőseink pedig kétnyelvű Betlehemes játékkal készülnek, melyet bemutatnak a többi gyerekeknek.
 - Részt veszünk a település falukarácsonyán.
- Téli sportjátékok:
 - szánkózás, hóemberkészítés, hógolyózás, csúszkálás a jégen. Madáretetés.



- Január 6. Vízkereszt:
 - A karácsonyi ünnepkör záró napja. A karácsonyfa leszedése. Újévi jókívánságok, köszöntők megismerése. Vízkeresztkor ünnepeljük a napkeleti bölcsek, vagy népiesen a háromkirályok (Gáspár, Menyhért, Boldizsár) érkezését.
- Német nyelvű vándorszínházak meghívása az óvodába.
- **Farsang** - Téltemetés-tavaszcélzás időszeaka
 - A gyermekek legkedvesebb időszeaka az óvodában. A gyermekek egész nap hordják jelmezüket, táncolnak, énekelnek önfeledten. A konyhas nénik erre az alkalomra farsangi fánkkal kedveskednek az ovisoknak.
 - Népi farsang: A mindenkori nagycsopotosok kétnyelvű műsorral készülnek, ahol valamilyen helyi népszokást mutatnak be ikladi népviseletbe öltözve, a szüleiknek és a falu lakói részére.
 - Az óvodás gyermekeket és szüleiket a Német Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett Farsangi Maskarás Felvonulásra invitáljuk. A gyermekek és szüleik erre az alkalomra is álarcot/jelmezt öltenek, a résztvevőket mindig farsangi finomság (fánk) és jó hangulat várja.

24.1.2. Tavasz

- Március 8. (Nemzetközi) Nőnap
 - A fiúk apró ajándékokkal és kétnyelvű versekkel köszöntik a lányokat a csoportban, illetve az óvodában dolgozó nőket.
 -
- Húsvét
 - A tavasz legnagyobb ünnepe. A gyerekekkel együtt erre az alkalomra feldíszítjük az óvodát, barkát szedünk, húsvéti és tavaszi verseket, mondókákat, dalokat tanulunk mind két nyelven, illetve tojásokat festünk, díszítünk különböző technikákkal.
 - Mivel ebben az ünneppen vannak a két nyelvterületen különbözőségek és Iklad egy evangélikus falu, így az óvodánkban sajátosan ünnepeljük a Húsvétot. A Nagyhét egyik napján, az óvoda udvarán csoki tojást keresünk



a gyerekekkel a fűben (német szokás szerint) és tojásfát állítunk, ahol ismertetjük a gyerekekkel a húsvét történetét és közösen elmondjuk az ideillő kétnyelvű verseinket, mondókáinkat és énekeinket. Másnap az ikladi szokások szerint a fiúk locsolóverset mondanak és vízzel meglocsolják a lányokat.

- Népviselet napja:
 - A gyerekek és az óvoda dolgozói tiszteletüket fejezik ki népük, népviseletük előtt egy-egy népviseleti ruhadarab viselésével a mai ruházatukhoz illesztve.
- Május 1. Majális
 - A gyerekekkel közösen színes szalagokkal feldíszítjük a májusfát, majd rövid kétnyelvű ismertetés után közösen körbetáncoljuk a májusfánkat német tavaszi énekekkel és dalos gyermektáncokkal.
- Anyák napja:
 - Édesanyák köszöntése két nyelven ajándékozással (saját kezűleg készített ajándékkal) a csoportban kialakított „köszöntő” helyen, ahol minden gyermek egyesével köszönheti a saját anyukáját.
- Évzárók és ballagás
- **Gyermeknap:** színes programokkal a gyerekek részére.

24.1.3. Nyár

- A nyári hónapok megfigyeléséhez séták, tájmegismerő kirándulások és gyűjtő utak előkészítése.
- Nyári úszótanfolyam megszervezése.

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza. Lehet nyilvános és zártkörű, erről a Szülők Közössége és az Óvoda nevelőtestülete dönt, figyelembe véve a helyi német nemzetiségi sajátosságokat és hagyományokat. Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnap köszöntése is megtörténik a családi ünnepek intézményi kiegészítéseként.



25. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- A hirdetőtáblára csak az intézményvezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.
- Az intézményvezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé: 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 intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



26. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

26.1. Működési alapdokumentumok

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

26.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézményvezetőjénél, az irattárban, az Államkincstárban.

Működési alapdokumentumok elhelyezése: A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: fenntartó, az intézményvezető, KIR, az óvoda honlapja.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

26.3. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló,
- Felvételi mulasztási napló,
- Óvodai csoportnapló (papíralapú vagy digitális),
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény,
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,
- Logopédiai napló, fejlesztési terv
- Egészségügyi és pedagógiai habilitációs és rehabilitációs fejlődési lap.



26.4. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista a bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszám



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

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

Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” tartalmazza.



27. Szabályzatalkotás

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézményvezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett. **Az értékelés alapelvei**

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az - eredményesség mérésével.

27.2. Céljaink

A Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

27.3. Elvek

- A szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel.
- Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez.
- Igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentációvezetése.
- Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában.
- Az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése.
- Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Pályázatokon való aktív részvétel.



- Bemutató tevékenységek, előadások tartása.
- Egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése.
- Az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel.
- Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka.
- Szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése.
- Többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése.
- Szakmai önfelkészítés 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.

27.4. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek

Intézményvezető →

Intézményvezető helyettes
Munkaközösség vezető

27.5. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- Szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

27.6. Egyéb szabályok

- Bizonyítási idő egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is).
- Ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel.
- A külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál.
- Egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.



27.7. Nem pedagógus alkalmazott jutalomra részesülhet

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.
- A differenciált odaítélésről szabályzat alapján az intézményvezető dönt.



28. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.



29. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott 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.

29.1. Hivatali titoknak minősül

- Amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- Továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
- Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” tartalmazza.

29.2. A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltathat a szülőnek, törvényes képviselőnek az óvodai élet megzavarása nélkül.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.



29.3. Szabályzat alkotása

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

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

Használatuk szabálya:

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

Telefonhasználat eljárás rendje:

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.**

- az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésben álló közérdekű adatok közzétételénél.



- A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,
- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában találhatóak.



30. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus gyermeki lista.

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

Az intézményben használatos naplót papíralapon rögzítik az óvodapedagógusok.

30.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma **szolgálati titok**.

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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



30.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

- Kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is.
- Kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra.
- Kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.
- Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása az óvodatitkár hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül: rendszeresen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét.

30.3. Képzési, tanulmányi támogatás

Azokat a közalkalmazottakat, akik előmenetelükhöz az intézmény által előírt képzési, továbbképzési, valamint egyéb képesítési követelmény megszerzése érdekében iskolarendszerű (egyetemi, főiskolai), illetve más oktatási intézményekben nem iskolarendszerű képzés keretében tanulnak, az intézmény – tanulmányi szerződés alapján – a következő támogatásokban részesítheti:

- A képzés díját számla ellenében részben vagy egészben megtéríti megegyezés szerint
- A képzéssel, továbbképzéssel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt megtéríti.
- Az oktatáson való részvétel céljából az oktatási szerv által igazolt mértékű szabadidőt biztosít.
- A vizsgákra való felkészülésre vizsgánként 4 nap fizetett szabadidőt biztosít, mely tartalmazza a vizsga napját is.
- Az oktatás helyszínére való oda és visszautazással járó költségeket megtérítheti.
- Az előírt feltételek teljesítéséhez szükséges oktatási segédanyag költségeit megtérítheti.



Az Intézmény által előírt képzésben résztvevő személyek képzésre való kijelöléséről, valamint a tanulmányi szerződés alapján támogatandó személyekről, és az adható támogatás mértékéről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Intézményvezető dönt, figyelemmel az éves oktatási tervben jóváhagyottakra, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározott, oktatásra fordítható összegekre.

A különböző tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon résztvevő közalkalmazott kijelöléséről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Intézményvezető dönt.

Amennyiben a tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon a kijelölt közalkalmazott nem vesz részt és helyettesről nem gondoskodik úgy a képzésre fordított összeget (tanfolyamok, konferenciák díját, tankönyvek, jegyzetek árát az utazási költséget) az Intézmény részére meg kell térítenie.

30.4. A tanulmányi szerződés előkészítése, a továbbképzések nyilvántartása az óvodatitkár feladata

Amennyiben a közalkalmazott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesíti, köteles az abban megjelölt támogatásokat megtéríteni. A tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtéríteni, ha a tanulmányi kötelezettségét teljesítette, de a szerződésben vállalt kötelezettségeinek csak részben tesz eleget.

Iklad, 2022.01.03.


Nagy Márta
Intézményvezető





31. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Elfogadta:

Munkaközösség-vezető

2022.01.14.

Jóváhagyta:

Intézményvezető

2022.01.14.

Fenntartó

2022.02.14.





32. I. számú melléklet: 2. melléklet a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelethez I. Nyilatkozat a nemzetiségi óvodai nevelésben/ nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásban való részvételről

2. melléklet a 17/2013. (III. 1.) EMMI rendeletehez

I. Nyilatkozat a nemzetiségi óvodai nevelésben / nemzetiségi iskolai nevelés- oktatásban való részvételről

Alulírott az alábbiakban meghatározottaknak megfelelően nyilatkozom, hogy a következő nevelési évben, tanévben kérem az alább megjelölt gyermek / tanuló számára a nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás biztosítását.

- A gyermek / tanuló neve:
A gyermek / tanuló anyja neve: (vá) (születési név)
A gyermek / tanuló születésének helye, ideje:
A gyermek / tanuló lakóhelye:
A gyermek / tanuló tartózkodási helye:
A gyermek/tanuló azonosítója:
Az igényelt nemzetiségi pedagógiai feladat:

óvodai nevelés / általános iskolai nevelés-oktatás / gimnáziumi nevelés-oktatás /
szakközépiskolai nevelés-oktatás / szakiskolai nevelés-oktatás

Az érintett nemzetiségi nyelv megnevezése:

beás / bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / romani / román / ruszin / szerb /
szlovák / szlovén / ukrán

A választott nevelési- vagy nevelési-oktatási forma:

- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) óvodai nevelés
- Nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés
- Magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés
- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) nevelés-oktatás
- Nemzetiségi kétnyelvű nevelés-oktatás
- Nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
- Magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
- Kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás

Tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai feladatok megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart, azzal, hogy a megszüntetési kérelmet legkésőbb a nevelési év / tanév május utolsó napjáig be kell nyújtani és a kérelem csak a benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.

..... (település neve), (év) (hó) (nap)

a szülő vagy gondviselő aláírása



II. Nyilatkozat a nemzetiségi hovatartozásról

(A válaszadás nem kötelező, ennek hiányában azonban a felvétel során nem érvényesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 51. § (6) bekezdésben meghatározott előnyben részesítés.)

Az alábbi nemzetiséghez tartozónak vallom magam / a gyermek, tanuló az alábbi nemzetiséghez tartozik:

bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / roma/cigány / román / ruszin / szerb / szlovák / szlovén / ukrán

..... (település neve), (év) (hó) (nap)

a szülő vagy gondviselő aláírása

III. Záradék

A gyermek, tanuló számára a nyilatkozatban megjelölt igényeknek megfelelő nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás az alábbi intézményben biztosított:

Az intézmény hivatalos neve:

OM azonosítója:

Székhelyének címe:

A gyermek, tanuló által igénybevett nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás tényleges helyének címe (ha a nemzetiségi óvodai nevelés, nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás megszervezésére telephelyen történik):

..... (település neve), (év) (hó) (nap)

bélyegző lenyomata

intézményvezető aláírása



33. II. számú melléklet: Rendelkezés az óvoda bélyegzőinek használatáról

Az óvoda bélyegzőit a következő személyek jogosultak használni:

A használat engedélyezése az erről szóló nyilvántartásban külön vezetve van.

1. Nagy Márta intézményvezető 1. sz. körbélyegző és 1. sz. hosszúbélyegző
2. Katók-Rest Erika Andrea intézményvezető helyettes 2. sz. körbélyegző és 2. sz. hosszúbélyegző

Aláírások

Nagy Márta intézményvezető:



Katók-Rest Erika Andrea intézményvezető helyettes:





34. III. számú melléklet: Az óvodai dolgozók munkaidejének beosztása

- Intézményvezető és intézményvezető helyettes:
 - Lásd [8. sz. fejezet](#)
- Óvodapedagógusok:
 - Kötelező csoportban eltöltendő óraszám: heti 32 óra
 - Heti váltásban folyamatos munkakezdéssel és folyamatos munkavégzéssel dolgoznak:
 - Óvodapedagógusok:
 - 6:30/7:30 – 13:00/13:30/14:00
 - 9:30/10:00 – 16:00/16:30/17:00/17:30
 - Vezető:
 - 8:00-10:00
 - 15:00-17:00
 - Vezetőhelyettes:
 - 7:30-11:30/12:30
 - 13:00/12:00-17:00
- Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek:
 - Gyógypedagógiai asszisztens: heti kötelező óraszám 40 óra – 8:00-16:00
 - Pedagógiai asszisztensek: heti kötelező óraszám 40 óra – 7:30/8:30/9:30-15:30/16:30/17:30
- Dajkák:
 - kötelező óraszám: heti 40 óra
 - 2 fő 06:00 órától 14:00 óráig
 - 2 fő 10:00 órától 18:00 óráig heti váltásban
- Óvodatitkár:
 - Heti kötelező óraszám: 40 óra
 - Beosztása rugalmasan osztható napi 8 órában 7:30-15:30/8:00-16:00
 - A járványügyi helyzetben 7:30-15:30



35. IV. számú melléklet: Az óvodai dolgozók munkaköri leírása

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad
Joggyakorló	Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad elnöke

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: _____ kategória
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: nemzetiségi, intézményvezetői pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ
Cél	Megbízott felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad elnöke
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint az intézményvezető-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Iklad, Iskola tér 23.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	10 óra



II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a telephelyét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát

FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:

- Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.
- Elkészíti az Ikladi Német Nemzetiségi Napköziotthonos Óvoda és Konyha
 - Szervezeti és Működési Szabályzatát
 - Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát
 - Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.
- Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.

Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.



Az óvodavezető főbb feladatai

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az intézmény képviselete, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.
- Vezeti a nevelőtestületet.

A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása - a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízások teljesítésének figyelemmel kísérése
- értékeli az óvodapedagógusok munkáját.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása:

- Alkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése. A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése. Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:
 - felvétel
 - beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése
 - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
- Óvodai rendezvények, ünnepek koordinálása.
- Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.
- Kezdő és GYES -ről visszajött óvónők szakmai munkájának segítése.
- Nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.
- Részt vesz az Iklad Község Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével együtt a költségvetés megtervezésében.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján:
 - a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja, fejlesztési program készítését.
 - *Felelős* az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.



- Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.
- Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel
- *Külső kapcsolatok ápolása:* Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK- kal való kapcsolat.
- Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.
- Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettes közreműködésével.
- A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel Önt a munkáltató megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás _____-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
NNÖK Iklad elnöke

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló



INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	.
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: _____ kategória
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: nemzetiségi, munkaközösség-vezetői,-és intézményvezető-helyettesi pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	INTÉZMÉNYVEZETŐ
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Iklad, Iskola tér 23.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24óra



II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a telephelyét képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK
- A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási



FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező órászámban ellátandó feladat:

- Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező órászámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodavezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően..

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.



JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás _____ lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: _____

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

.....
munkavállaló



**NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: _____ kategória
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: nemzetiségi pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Iklad, Iskola tér 23.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint



II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

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



Német nemzetiségi feladatai:

- Nemzetiség nyelvén beszél a gyerekekhez munkaidő beosztásától függően délelőtt és délután.
- A német nyelvet rendszeresen használja az óvodai nevelésben.
- A csoportnaplóban a feljegyzéseket és a nevelési tervet német nyelven rögzíti.
- Törekszik a német nemzetiségi kultúrát megismertetni a gyerekekkel.
- A nemzetiségi értékek megőrzésére nemzetiségi sarkot alakít ki a csoportszobában.
- Köteles nemzetiségi továbbképzéseken részt venni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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



IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás _____-től lép életbe.

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

Kelt: _____

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: _____

.....

munkavállaló



ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: _____ kategória
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek:

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Iklad, Iskola tér 23.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint



II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.



- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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



IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás _____-től lép életbe.

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

Kelt: _____

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: _____

.....

munkavállaló



ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: _____ kategória
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: -

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	Adminisztratív tevékenységével segíti az intézményvezető és az óvoda munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2181, Iklad, Iskola tér 23.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint



II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi.
Elvárt ismeretek	Kiváló szintű számítógép kezelői ismeretek, adminisztrációs tapasztalatok
Szükséges képességek	Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, rugalmasság.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovatoló elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra a vezetővel együtt megigényli, elhossa, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.



BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese



ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás _____-től lép életbe.

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

Kelt: _____

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: _____

.....
munkavállaló



PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: _____ kategória

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none">- Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2181, Iklad, Iskola tér 23.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középfokú, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.



Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása Az intézményben folyó

pedagógiai munka segítése:

- **Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg.**
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránytatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapszabályait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges

felelőségek Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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



Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSZ -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.



ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás _____-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: _____

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: _____

.....
(munkavállaló)



DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda
Joggyakorló intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek:

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	-A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját. -Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
Közvetlen felettes	intézményvezető,-intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, -30 napon túli helyettesítést az óvoda intézményvezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Iklad, Iskola tér 23.
Heti munkaidő	40 óra



Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)

Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

A gyermek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.

Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást. Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.

Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait. Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

A HACCP-előírásait- az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.

Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába. folyamatosan

Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segít az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajka feladatok

Szükség esetén a gyermekeket lemossa. Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnephez kötődően,nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.

Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit,bútorokat,fertőző betegség esetén azonnal.

Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően-pénzügyi bizonylatról lévén szó-szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.



A délelőtti műszakban dolgozó dajka feladatai:

Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben

Reggeli betálalása.

Saját csoportjában segíti a reggelizést, illetve igény szerint a 10:00-órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.

10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.

Udvari játéktevékenység levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdóhasználatában és az öltözködésben.

10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz,) valamint a személyhez rendelt helyiségek területének takarítása és rendben tartása.

11:40-órától gyermekek fogadása az udvarról levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.

13:15-14:30-óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

A délutáni műszakban dolgozó dajka feladatai:

Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.

10:30-11:00- óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.

Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz,) valamint a személyhez rendelt helyiségek területének takarítása és rendben tartása.

11:40-órától gyermekek fogadása az udvarról levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.

13:15-14:30-óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.



14:00-16:00-óraig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:

tevékenyen részt vesz az uzsonna készítésben

igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában
(ébresztés,öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)

teendők segítése

uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása

udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben.

16:00-tól 18:00-ig a csoportszobák és a kiegészítő helyiségek higiénikus takarítása,
fertőtlenítése.

Kelt:

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

munkavállaló