



MÁRVÁNY ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

202644

Hatályos: 2024.01.01-től

LEGITIMÁCIÓ

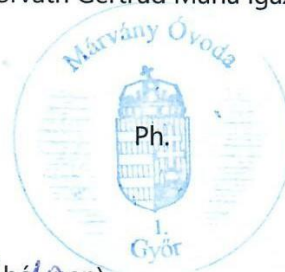
MÁRVÁNY ÓVODA

Oktatási azonosítószáma: 202 644

Címe: 9025 Győr, Márvány u. 4.

Készítette a nevelőtestület közreműködésével: Szakácsné Horváth Gertrúd Mária igazgató

1. **Igazgató:** *Szakácsné*.....



2. **Nevelőtestületi** elfogadás határozatszáma *3./2023. (12. hó. nap)*
(Az Nkt. 25. § (4) és az Nkt. 70. § (2) b alapján)

3. **Szülői Szervezet** nevében: *[Signature]*.....
(Az Nkt. 25. § (4) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9) alapján)

4. A **Fenntartó** a Márvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát jóváhagyta.

Győr, 2023. december *29.*

[Signature]



Dr. Dézsi Csaba András
Polgármester

5. A Márvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készítette el a nevelőtestület közreműködésével, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatályba lépés: 2024.01.01.

A hatályba lépés napjától az intézmény jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Győr, 2023. december *29.*

Szakácsné
.....
igazgató



A dokumentum jellege nyilvános: megtalálható az intézmény honlapján: www.marvanyovi.hu

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	6
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:	6
1.2. AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK	6
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	8
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	9
1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA	9
2. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE	9
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	11
1.1. AZ IGAZGATÓ	11
1.2. ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖR	13
1.3. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	14
2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	15
2.1. IGAZGATÓ-HELYETTES	15
2.2. ÓVODATITKÁR	17
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	17
4. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	18
5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI	18
6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	19
1. NEVELŐTESTÜLET	19
2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	20
3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	21
4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	21
5. GYERMEKKÖZÖSSÉGEK	22
6. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE és ÁLTALÁNOS FORMÁI	22
6.1. BELSŐ KAPCSOLATOK	22

6.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	24
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	25
1.1. KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYOZÁS	25
1.2. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK, KEZELÉSÉNEK RENDJE	27
1.3. INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS	27
1.4. NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	28
2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE	29
3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA	30
4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁS	30
4.1. AZ IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDJE	31
4.2. AZ IGAZGATÓ HELYETTES	31
4.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	33
4.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK:	41
5. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, ELVEI, RENDJE, SZEMPONTJAI	49
5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE	50
5.2. ÉRTÉKELÉSI RENDSZER AZ ÓVODÁBAN	52
6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE	55
6.1. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	55
6.2. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	55
6.3. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	57
6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	57
7. DOHÁNYZÁS RENDJE	58
8. TELEFONHASZNÁLAT	58
9. A HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁST BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁSREND	59
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	59
10.1. BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	59
10.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE	61
10.3. A TESTI NEVELÉS RENDJE	62

10.4. KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK, EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA ESETÉRE SZÓLÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK.....	62
11. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE	63
12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	64
13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYATA	64
14. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL	65
VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	66
1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY.....	66
2. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	68
3. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK TANKÖTELEZETTSÉGÉRŐL.....	68
4. TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	68
4.1. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	68
4.2. ÉTKEZÉS	68
5. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK	69
VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE	69
1. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	69
2. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI.....	70
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	71
IX. MELLÉKLETEK:.....	71
1. NYILATKOZAT NEVELŐTESTÜLET RÉSZÉRŐL.....	71
2. NYILATKOZAT SZÜLŐI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRŐL	71
3. NEVELŐTESTÜLETI/ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYV ÉS JELENLÉTI.....	71

BEVEZETŐ

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a jogszabályoknak megfelelően készült, az Alapító okiratban megfogalmazottakat részletesen szabályozza. A szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, a Szülői Közösség véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Márvány Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza.

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a Pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt jogszabályok érvényre juttatásával biztosítsa az intézmény jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, a külső és belső kapcsolatok erősítését, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálását, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK

- A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Korm. rend.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)

- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.),
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény,
- a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv),

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
 - 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról, 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
 - 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról,
 - Az intézmény hatályos Alapító okirata
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó egyéb szabályzatok és útmutatások:
- az intézmény valamennyi működést szabályozó dokumentuma,
 - a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal),
 - az egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos, különböző szervek által kiadott jogszabályok, utasítások, előírások, amelyek kihirdetésüktől hatályvesztésükig élnek, s amelyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben kerülnek szabályozásra,
 - jegyzőkönyvek,
 - nevelőtestületi döntések, határozatok,
 - igazgatói utasítások, előírások.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Elfogadás, jóváhagyás:

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Szülői Közösség véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Megtekintés:

A *Szervezeti és Működési Szabályzatot* mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az igazgatói (tagintézmény igazgatói) irodában, munkaidőben az illetve az intézmény hivatalos honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, használóra és vendégre nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda területére (székhely és telephelyi intézményre)
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA

Elnevezése: **Márvány Óvoda**

OM azonosító jele: 202644

Létrehozásról rendelkező határozat: GYMJV közgyűlésének 61/2013. (III.29.) Kgy. Határozata

Székhelye: 9025 Győr, Márvány u.4.

E-mail cím: marvanyovi@gmkgyor.hu

Telephelye 1: *Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája*

Címe: 9025 Győr, Gyepszél u. 60.

E-mail cím: gyepszelovi@gmkgyor.hu

Telephely 2. *Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája*

Címe: 9025 Győr, Radnóti Miklós u.13.

E-mail cím: szigetovi@gmkgyor.hu

2. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE

- Köznevelési intézmény típusa: óvoda.
- Alapfeladata jogszabályi megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Kormányzati funkció szám – Kormányzati funkció megnevezése:

- 1. 091110 Óvodai nevelés, ellátás*
- 2. 0911120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai*
- 3. 091140 Óvodai nevelés ellátás működésének feladatai*
- 4. 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben*

5. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Alapító Okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva): *GYMJV közgyűlésének 7/A.-189/2023.(XI.28.) Kgy. Határozata Győr, 2023.12.11.*

Alaptevékenysége: A gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

Működési köre: Győr Város közigazgatási területe, illetve az irányító és felügyeleti szerv által meghatározott felvételi körzet

A költségvetési szerv irányítószervének/felügyeleti szervének megnevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Székhelye: 9021 Győr Városház tér 1.

A költségvetési intézmény fenntartó megnevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 9021 Győr Városház tér 1.

Gazdálkodása: Együttműködési megállapodással szabályozottan az éves költségvetést a GMK Győr (9023 Győr Szigethy Attila út.109.) kezeli, azzal a megkötéssel, hogy az igazgató rendelkezik az előirányzat felett.

-Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Telephelyei és feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Székhely: Márvány Óvoda

9025 Győr Márvány u. 4. (8290/1. hrsz. 116 M2)

1.Tagintézmény: Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája

9025 Győr Gyepszél u. 60. (8991 hrsz. 214 M2)

2. Tagintézmény: Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája.

9025 Győr Radnóti. M. 13. (8289 hrsz. 200 M2)

Összes engedélyezett álláshely: 26 fő

- Pedagógusok álláshelyek: 15 fő

- Nevelő oktatómunkát segítő álláshelyek: 11 fő

Foglalkoztatottak jogviszonya: köznevelésben foglalkoztatottak, alkalmazotti jogviszony, polgári jogviszony

Az intézmény igazgató kinevezése: a GYMJV Közgyűlése pályáztatás útján bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Személye magasabb vezető beosztású köznevelésben alkalmazott. Az igazgató munkáltatói jogokat gyakorol az óvoda többi alkalmazottja tekintetében.

A feladatok forrásainak meghatározása:

1. GYMJV Önkormányzatának éves ktg. rendeletében meghatározott költségvetés
2. Saját bevételek, állami támogatások
3. Egyéb: pályázati források országos, városi, megyei regionális pályázati lehetőségek

Bélyegzők feliratai és annak lenyomatai

Székhely intézmény/ körbélyegzője Középen a Magyar Köztársaság címerével melyet az Alapító Okirat szerinti nevének - Márvány Óvoda - felirata vesz körül, alatta (1. Győr - 2. Győr)

Tagintézmények /körbélyegzője: Az egyes telephelyek megnevezése szerepel, középen a Magyar Köztársaság címerével

Címbélyegző: központ és tagóvodák neve és címe

Tárolás helye: igazgatói és tagintézmény igazgatói iroda

Továbbiakban lásd: Bélyegző használat szabályzata

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

1.1. AZ IGAZGATÓ

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete, 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtásáról szóló Kormányrendelet alapján az óvoda igazgatóját nyilvános pályázat útján GYMJV Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvényalapján a polgármester gyakorolja.

Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelésben alkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében az munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató kiemelt feladatai, felelőssége

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért

- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az óvodatitkár közvetlen irányítása
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért;
- a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az igazgató jogköre:

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bér- és költségvetési jogkör a GMK Győr együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (kitüntetés, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- belső kontrollrendszer működtetése

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Feladatai

- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az igazgató részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, - Munkaterv - a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
Az intézmény alkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja az alkalmazottak érdekképviselői szerveit, az igazgató helyett, tagintézmény igazgatók észrevételeit, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Az intézmény éves költségvetését az GMK Győr-I megkötött Együttműködési megállapodás alapján működteti az előirányzat felett, rendelkezik.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján –az GMK Győr-I az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállaló érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel, partnerekkel
- A munkarendhez igazodva szervezi és összehangolja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

1.2. ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖR

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

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzett hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat. A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek:
 - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy

munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók,

- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
 - a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
 - a kötelezettségvállalást és az utalványozást.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Jogkör átruházás esetei

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesére, tagintézmény igazgatókra, munkaközösség vezetőre átruházhatja.

a.) Az igazgató képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át:

Betegség, szabadság, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

b.) Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyéb vezetők a következők szerint:

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselői jogosultság köréből

Az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, és ellenőrzését az igazgató helyettesre, tagintézmény igazgatókra 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 óvoda igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

1.3. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény igazgatója a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

Az igazgató helyettesítése

- Az igazgató szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte alatt, valamint hivatalos távollét esetén a helyettese.
- Az igazgató és igazgató helyettes együttes hiányzása esetén a tagintézmény igazgató 2. (Szigeti Tagóvoda) láthatja el a helyettesítést. (A Szigeti Tagóvoda telekhatáros a központi épülettel, ezért a tagóvoda igazgató gyorsabban mobilizálható a központi épületbe.)
- Az igazgató és igazgató helyettes, tagintézmény igazgató 2. együttes hiányzása esetén a tagintézmény igazgató 1. (Gyepszél Utcai Tagóvoda) láthatja el a helyettesítést.
- Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el. Jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Helyettesítés sorrendje,

1. Igazgató
2. Igazgató helyettes
3. Tagintézmény igazgató 2. (Szigeti Tagóvoda)
4. Tagintézmény igazgató 1. (Gyepszél Utcai Tagóvoda)
5. Határozatlan idejű kinevezett pedagógus (ped. I.)

2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

2.1. IGAZGATÓ-HELYETTES

Az igazgató-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes. Az igazgató helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett *kiegészítő munkaköri* leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus (I.) munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az igazgató-helyettes főbb feladatai:

- székhely óvodában felel a jelenléti ívek vezetésért
- továbbá a távollétek, túlórák, helyettesítések elszámolásáért, egyeztet az igazgatóval, óvodatitkárral, szükség szerint a munkaüggyel
- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját
- segíti és nyomon követi az pedagógiai szakszolgálatok munkáját, határozatait, javaslatait, a gyermekek jellemzését, vezeti a nyilvántartásokat.
- Koordinálja az intézmények közötti feladatvégzést. Intézményi szinten szakvizsgálat jellemzéseket készít, ellenjegyez, iktat és továbbít.
- kapcsolatot működtet a szülői munkaközösségek és tagjaik között
- javasol, előkészít, szervez, közreműködik a lebonyolításban, óvodai programokban

- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok, technikai alkalmazottak munkáját
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét naprakész vezetését
- nyomon követi, nyilvántartja az orvosi alkalmassági vizsgálatokat, a soros és új orvosi alkalmassági vizsgálatokat megszervezi
- nyomon követi az étkezési díjak havi rendjét, lemondásokat, egyeztet az óvodatitkárral
- vezeti a HACCP dokumentációt
- nyilvántartást vezet az intézmény értekezleteiről, jegyzőkönyveiről, pedagógiai beszámolóiról,
- gondoskodik az időszerű szülői tájékoztatásról a helyben szokásos módon, és az óvoda honlapján
- vezeti az udvari játék eszközök dokumentumait
- közreműködik a székely és tagóvodák leltározásában a selejtezés szakszerű lebonyolításában
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tev. irányításában.
- az óvoda éves Munkatervének megvalósításáért és a benne foglaltak tervszerű elvégzéséért.

Feladat- és hatásköre

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Pénzgazdálkodással kapcsolatos Jogkörei:

- Kötelezettség vállalás
- Utalványozás
- Szakmai teljesítésigazolás
- Havi ellátmány felvételére/elszámolására

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezése alapján

Az igazgató helyettes felelőssége kiterjed:

- A nevelőtestület közvetett vezetésére.
- A nevelőmunka közvetett irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az igazgatóval történő egyeztetéssel a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása a GMK Győr gazdasági vezetőjével egyeztetve
- intézményi bélyegző használatára
- intézményi kulcshasználatra
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- Valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
- Szóbeli beszámolás módja: a vezetőségi értekezleten és ad hoc jelleggel az igazgató felé
- Szabadság kiadását – egyéb hivatalos távolléteit- az igazgató engedélyezi részére.

2.2. ÓVODATITKÁR

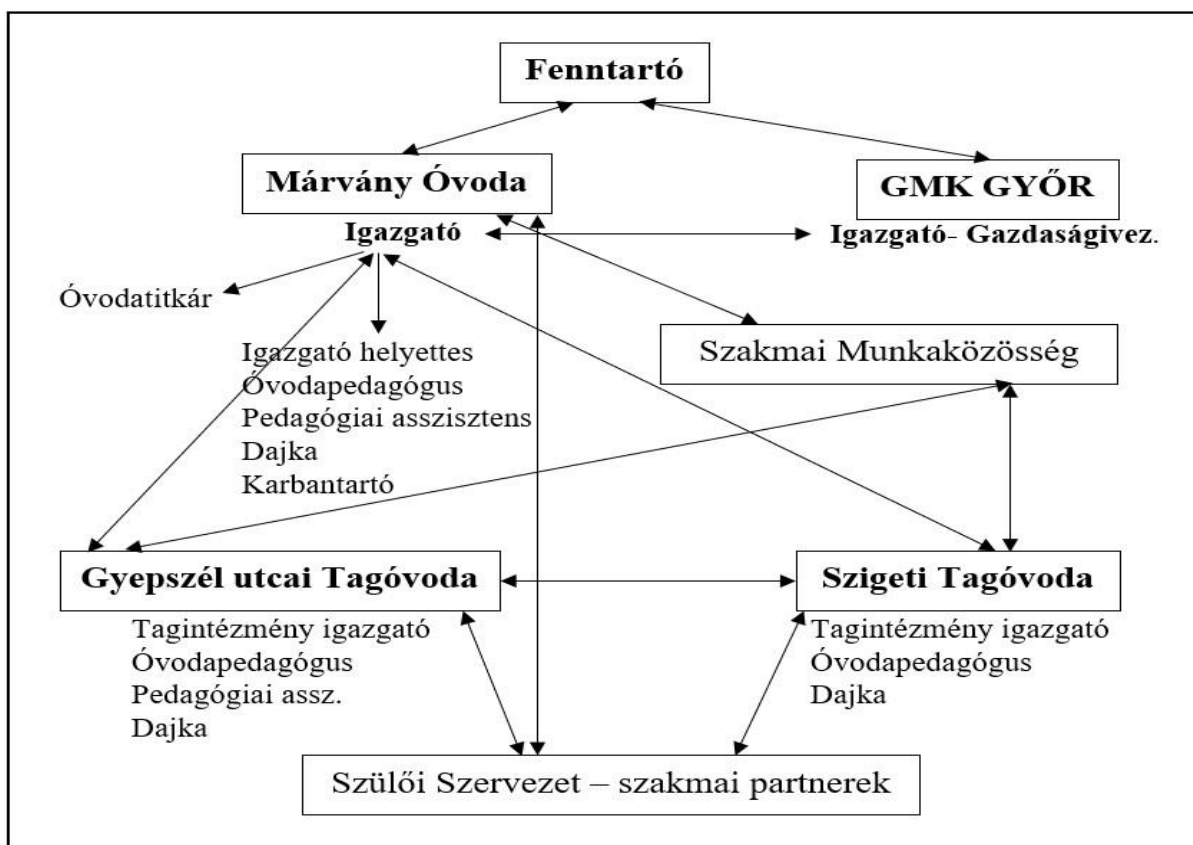
Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi.

Kiemelt feladatai: az intézmények közötti információk kezelése, KIR rendszer kezelése, helyi pénzügyi- tanügyi-személyi dokumentumok kezelése, megrendelések lebonyolításának előkészítése, adminisztratív tevékenységek, kapcsolattartás a partnerekkel, posta anyagok kezelése, iktatás/ irattározás.

- Szóbeli beszámolás módja: a vezetőségi értekezleten és ad hoc jelleggel az igazgató felé
- Szabadság kiadását – egyéb hivatalos távolléteit- az igazgató engedélyezi részére.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. ábra – Szervezeti ábra

4. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az igazgató a székhely intézményben tartózkodik. Egy fő megbízott igazgató-helyettes munkakör szerint a székhelyen tölti kötött munkaidejét.

Az igazgató-helyettes a székhely intézményben látja el óvodapedagógusi feladatait, illetve az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési rend szerint, ügyeket intéz, eljár a helyettesi kiegészítő munkaköri leírása szerint.

Az igazgató-helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a székhelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az igazgató és az igazgató helyettes között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja.

Az igazgató-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak, szükség szerint a fenntartónak, gazdasági központnak.

Az igazgató és az igazgató helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az óvoda vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes,
- tagintézmény igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezető,

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, az akadályokról, valamint azok megoldási módjáról.

Az óvoda igazgatója és az igazgató helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvodákban dolgozók között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Óvodai egységenként a munkatervi ütemezésben megjelölve munkatársi értekezleteken a helyi feladatok kerülnek megbeszélésre.

IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület:

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület minden tagja az éves munkatervben szereplő feladatairól és megbízásairól félévente írásban és szóban beszámol.

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek nyomon követésével kapcsolatos adatok, anyagok a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend
- éves munkaterv
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- igazgatói programok szakmai véleményezése,
- munkaközösségek számának és formájának létrehozása,
- pedagógus képzési terv elfogadása,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot, tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató helyettes, tagintézmény igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója:

A nevelőtestület átruházza a Szakmai munkaközösségekre az egyes pedagógusok külön megbízásainak véleményezési jogosultságát. A munkaközösség vezetője ½ évente írásban és szóban köteles beszámolni az átruházott hatáskörben teljesített tevékenységéről.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató a nevelőtestületből e feladattal megbízott munkatárs, mint jegyzőkönyvvezető készítik, és 1 fő hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai Munkaközösség vezetőjére. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére, fejlesztésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktatómunkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják a munkatervet.

- Az óvodában a nevelőtestület szakmai munkaközösséget hoz létre.
- A munkaközösségek éves terv keretén belül meghatározzák az adott tanévben működésüket.
- Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.
- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség vezetőt, aki szakmai programot dolgoz ki

A munkaközösség dönt:

- munkatervéről
- a nevelőtestület által átruházott feladatokról

A munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a nevelést segítő eszközök, játékok kiválasztásáról
- a pedagógiai program módosításáról, elfogadásáról

A munkaközösségek célja:

Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel az intézményben folyó nevelőmunkát segítik. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- támogatja a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egyes intézményi követelményrendszert,
- ellenőrzi és értékeli az egyes csoportok fejlettségi szintjét,

A munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek vezetőjét az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A munkaközösség vezetők az óvoda vezetőségéhez tartoznak.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében és fejlesztésében
- munkaközösségi értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.
- gyakornokok mentorálása

3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusokból, a pedagógiai asszisztensekből, továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. egyéb alkalmazottak köréből áll.

-A pedagógus közfeladatot ellátó személy, aki az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban büntetőjogi védelem illeti meg. A pedagógusok alkotják az intézmény *nevelőtestületét*.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy munka idejében használhassa a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

-Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap, ami nem érinti a kötelező órákat.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.

4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 2 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. A 3 intézményből 1-1 fő szülői képviselő, az-az a 3 főből álló SZM alkotja a Márvány Óvoda szülői érdekvédelmét. Ülésekhez a feltételeket az igazgató biztosítja. A Szülői Szervezet az intézménnyel kapcsolatos véleményt, javaslatot az intézmény vezetőségéhez juttathatja el.

A Szülői Szervezet véleményezési, javaslattételi jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend

5. GYERMEKKÖZÖSSÉGEK

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyerek csoportok kialakítása az igazgató hatásköre,- rendezőelv - közel azonos életkorú gyermekek beosztása egyes csoportokba. Az óvodai felvétel szabályai eljárásrend tartalmazza

A gyermekcsoport létszám alakulása: Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

6. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE és ÁLTALÁNOS FORMÁI

6.1. BELSŐ KAPCSOLATOK

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény igazgatója és az igazgató helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több esetben tart értekezletet a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az alkalmazotti közösség és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Óvodánkban egy szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetővel. A szakmai munkaközösség célmeghatározása szerint: a nevelőmunka elősegítése, előmozdítása, fejlesztése, a közös együttműködésre ösztönzi a közösséget. A munkaközösség vezető napi kapcsolattartása és együttműködése valósuljon meg a vezetőség tagjaival és az óvodapedagógus kollégákkal.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság

- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás

- A Szülői munkaközösség tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor (adekvált napirendipont megbeszélésekor) képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Nevelési év rendjét az éves munkatervben határozza meg az igazgató, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival, kikéri véleményüket a nyíltnapokról, közösen szervezett programokról
- A szülői szervezet egyetértése kell a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- Az igazgató és /vagy a helyettese minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra.
- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai éves munkaterv határozza meg.
- Az intézmény, a csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Szülői kérésre az egyéni értékelések írásos formáját is kérheti évente max. 2 alkalommal, ezt az igazgató ellenjegyzésével.
- A csoportok a szülői közössége számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.
- a szülői értekezlet és fogadóórákon kívül a szülő az igazgatótól tagintézmény igazgatótól is kérhet előzetes egyeztetés után fogadóórát.
- A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez írásban.
- A Szülői Szervezet tagjait az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.
- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény éves munkatervében jelölt, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelőoktatómunkát segítőköt és a Házirendet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, és a szülői közösség. Jelenléti és jegyzőkönyv készül az értekezletről.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon előre egyeztetett időpontban, egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A szülő is és az óvodapedagógus is

kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján történik, vagy egyéni értesítéssel.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv és a havonta elkészülő kulcsesemény terv tartalmazza részletesen ezeket a programokat.

6.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, külső/ belső programok, valamint egyéb ügyekben rendszeres/eseti kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, partnerekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a képviselőkkel /tájékoztatói jogai érvényesülése biztosítása érdekében/
- közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- napközis étkeztést (szerződés szerint) biztosító konyha és kapcsolattartó
- a Család- és Gyermejköltségi Központ,
- közművelődési intézményekkel,
- GMK Győr
- egyéb

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és meghatározott időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által kiküldött képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, eseményekről a faliújságon, ill. az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával.

Szakmai szervezetek, intézmények:

- Igazgatók városi munkaközössége – kapcsolattartás az igazgató képviseletével.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Pedagógiai program: A Márvány Óvoda szakmai működését meghatározó pedagógiai program. Kiegészítve a Komplex segédanyaggal mely a pedagógiai tervek ütemezésének rendszere. Ezek határozzák meg kötelező elemként a csoportok havi nevelési terveit, a projekteket.

Éves munkaterv: Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével.

Házirend a szülői és gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező!

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

A nyilvánosságot biztosítjuk a kötelező dokumentumok megismerése céljából, helyben szokásos módon, az óvoda honlapján továbbá a jogszabályi előírt felületeken.

Az igazgató által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül helyben:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- Különös közzétételi Lista

A kihelyezésre, a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:

- a szülők számára kialakított, folyosón, és az óvoda honlapján
- A szülők az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást a dokumentumokról.

1.1. KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYOZÁS

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézmény igazgatója jogosult.

- kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, költségvetéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- az előirányzat-módosításokat
- rendszerese statisztikai jelentéseket
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, tájékoztatókat.
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek vezetői részére címzett iratokat
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait

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

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a 2. tagintézmény-igazgató (Szigeti Tagóvoda) jogosult. Az igazgató és az igazgató-helyettes, 2. tagintézmény-igazgató (Szigeti Tagóvoda) egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a 1. tagintézmény-igazgató (Gyepszél Utcai Tagóvoda) jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el. Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak, annak újbóli munkába állásakor.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintézés helye, ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1.2. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK, KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Ha a dokumentum összefűzött, lapjaira szét nem választható, valamennyi lapja elektronikusan számozott, akkor az első lapon a nevelési év elején az igazgató aláírásával és pecséttel megnyitva, majd a nevelési év végén lezárva érvényesíti.

Ha a dokumentum lapjaira szedhető, elektronikusan nem számozott, akkor az igazgató minden lapot hitelesít pecséttel, szignálással, oldalszámozással.

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított dokumentumok: felvételi és előjegyzési napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai.

1.3. INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS

A **Márvány Óvoda** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítésének megakadályozására és a jogtalan hozzáférésre.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A igazgató gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

Az intézmény részletes adatkezelési és adatbiztonsági szabályozását az Adatkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzat nyilvános, elérhető az óvoda honlapján és helyben az igazgatói irodában.

A szabályzat célja: Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartásuk.

Adatok kezelésére, nyilvántartására, továbbítására az adat tartalmának, milyenségének megfelelően a következő személyek jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes
- óvodatitkár
- óvodapedagógus

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre, postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

1.4. NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok, szabályok:

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van **honlapja**, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Intézményünk nem működtet facebook oldalt és nincs jelen az egyéb (instagram, Tik-Tok...) közösségi felületeken sem.

A **közzétételi lista** tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak

megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

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

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

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

- A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő június 15.-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
- Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
- **a/** A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- **b/** A szünetek időtartamát minden év február 15-g a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját a Fenntartó engedélyezi. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet ügyeleti elhelyezést a gyermek a zárás idejére.
- **c/** Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
- **d/** Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelési szünnapokon történik.
- A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenységzavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.
- A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat: a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját, a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján, a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

- A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

- Székhelyen 6:30 órától – 16:30 óráig, Gyepszél Utcai Tagóvodában 6.00-16:30-ig, Szigeti Tagóvodában 6:30-17:00-ig
 - Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
 - Az óvodapedagógusok 2 heti váltásban, míg a dajkák heti váltásban dolgoznak ettől eltérő munkarendet a munkáltató állapíthat meg.
- A nevelési év 2 szakasza: nevelési év: szeptember 1. – június 15.-ig
 - nyári élet szakasza június 15. – augusztus 31.-ig
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is működhetnek, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak. Kivétel rendkívüli helyzetben történő hivatalos elrendelés esetén.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet tartunk kijelölt telephelyünkön.
- A gyerekek reggeli fogadása és délutáni távozása szervezeten - gyülekezési csoport megjelölésével - történik felügyelet biztosításával.
- A gyermekek elvitele az óvodából:
 - -a szülő/ gondviselő által
 - -vagy a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy által (a személyazonosság igazolását kérjük)
 - Egyedül nevelő szülő/gondviselő jogainak igazolására Bírósági, Rendőrségi határozat bemutatására van szükség.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell
- Lehetőleg a nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.
- Egyes esetekben (munkanap áthelyezés, rendkívüli ügy,... esetén) a szülői igényeknek és gazdaságos működés figyelembe vételével tartanak nyitva, fenntartói egyetértés szerint.

4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató készíti el. Melyet az alkalmazott az aláírásával vesz tudomásul, a benne foglaltakat magára nézve kötelezőnek veszi. Egy példányt a dolgozó kap, míg egy példány a személyi anyagba kerül elhelyezésre. A Munkaköri leírás módosítása szükség esetén a munkáltató joga és kötelessége. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos

képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni.

A munkavállalóknak a munkából való távolmaradást előzetesen jelenteni kell a munkáltatónak, illetve közvetlen felettesének. Hiányzás esetén a közvetlen felettesnek a helyettesítésről gondoskodnia kell (munkarend átszervezéssel, többletmunka elrendelésével).

4.1. AZ IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDJE

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat III./1.3. Pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat, ellátó személyt.

Az igazgató munkarendjének szabályozása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 10 óra - A kötött óraszámát a székhelyen a munkatervben meghatározottak szerint tölti.

Elérhetőség: székhely óvoda

4.2. AZ IGAZGATÓ HELYETTES

Az igazgató helyettes munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 24 óra

Elérhetőség: székhely óvoda

Munkaköri leírás minta Igazgató helyettes részére (kiegészítő munkaköri leírás)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató illetékességébe tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés, minősítő jellemzések elkészítésének feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönözi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást, belső statisztika számára összesíti a telephelyek adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

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

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

4.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Neve, címe	Márvány Óvoda
Munkáltató/Joggyakorló	Igazgató
OM azonosító	202644

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme/tartózkodási hely	
Besorolása	Gyakornok, Pedagógus I.-II., Mesterpedagógus
oktatási azonosító	

MUNKAVÉGZÉS

Munkakör	óvodapedagógus
Munkavégzés helye	Kinevezésben foglaltak szerint
Jogviszony időtartama	Határozatlan-, Határozott idejű (nyugdíjas tovább foglalkoztatott a 268/2022.(VII.29) Korm. rendelet alapján.)
Heti munkaidő	40 óra
Kötött munkaideje	24, 32 óra A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában, a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
Szakmai vezető/mentor	-
Munkaidő beosztás	2hetes váltásban de.-du. beosztásban az igazgató által jóváhagyott havi ütemterv szerint
Órakedvezmény	nincs

ISKOLAI VÉGZETTSÉG

Iskolai végzettség,	
Egyéb végzettség,	

Jogállása

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendelet alapján köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyban, a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 268/2022. (VII.29) Korm. rendelete a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek tovább foglalkoztatása, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a Helyi Pedagógiai Programja és Éves Munkaterve szerint, az igazgató, mint munkáltató ellenőrzése alatt végzi.

Az óvodapedagógus alapvető feladata, kötelessége

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkáját a törvényi előírásoknak megfelelően, az országos és helyi pedagógiai program alapján, az éves ütemterv (Komplex) az óvoda belső szabályzatainak betartásával, önállóan és felelősséggel végzi
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a pedagógus-etika szabályait, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Megjelenésével, magatartásával pozitív mintát adjon.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődéséért. A tevékenységeken keresztül felkelti a gyermekek érdeklődését az ismeretszerzés iránt. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A gyermekeket egészséges, higiénikus életmódra neveli. Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően a munkavégzést megelőzően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermekek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez a játékhoz. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan a Bgr ütemterveknek megfelelően ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést, készít az óvoda egyéni fejlődést követő rendszere alapján, szülői igény szerint erről írásbeli tájékoztatást ad a vezető ellenjegyzése után.
- A csoportszobában és az óvoda minden helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda egészével, normáival.
- Segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó

nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja a partnerek gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő és a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, a rá bízott gyermekeket soha nem hagyhatja felügyelet nélkül, akadályoztatása esetén helyettesítő felnőtt felügyeletet adó személyről gondoskodnia kell.
- Ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Felkészülnek az étkezésekre, ebédelés közben a higiéniai, egészségügyi, társadalmi szokások pozitív mintáit közvetíti. A helyi pedagógiai programunknak megfelelően.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja az etikus viselkedés és a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen, szakszerűen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentumokat (Felvételi és mulasztási napló, csoportnaplót, egyéni fejlődést nyomon követő anyagokat, eseti dokumentumokat).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka, azok dokumentálása
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Teljesítse a kötelező pedagógus továbbképzéseket.
- A minőségfejlesztésben tevékenyen vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai munkaközösségben feladatokat, megbízásokat.
- Felkészülten és aktívan vegyen részt az óvoda értekezletein. A dokumentumok felülvizsgálatában, módosításában vegyen részt. Az ünnepélyeken és rendezvényeken, az alkalomhoz illően jelenjen meg.
- A munkaideje előtt 10-15 perccel előbb jelenjen meg, hogy a kezdésre felkészülten álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelezze a munkáltatónak és a közvetlen felettesének a zavartalan munkaszervezés miatt. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – a kötött munkaidő fennmaradó négy óra /hét részében – rendszeres, vagy esetenként teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Intézményének, kollégáinak, hivatásának jó hírnevét sem nyilatkozataival sem tetteivel nem csorbíthatja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a csoporton kívül intézze el.

Jogköre, hatásköre Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvények és jogszabályok által, valamint az óvoda Szmsz -ban biztosított jogokat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, pontatlan elvégzéséért, elmulasztásáért a határidők be nem tartásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- az adatvédelmi szabályok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és az ebből adódó károkozásért, prevenció elmulasztása
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Az egyéb feladatok és megbízások személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerülnek meghatározásra.

Titoktartási kötelezettség

• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- az óvodával/ munkahellyel összefüggő adatok információk továbbadása, az intézménnyel nem hivatalosan kapcsolatban állónak nem adható ki.
- intézményi dokumentumok az épületből nem vihetők ki

A munkaköri leírás 2024.01.01.-től lép életbe, visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Győr, 2024.01.02.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem. Egyben tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásomban foglaltak elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Győr, 2024.....

.....
munkavállaló

4.3.1. ÓVODAPEDAGÓGUS

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amiből a csoportban eltöltendő (32,26,24 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a törzs idő alatt (8⁰⁰-12⁰⁰) óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat: betegség, szabadság, rendkívüli helyzet, nyári szabadságolás illetve munkanap áthelyezés eseteiben.
- az újonnan felvett óvodapedagógus munkarendjében,- az első kettő hétben a délutános, köztes munkarenddel - biztosítjuk a beilleszkedés a helyi folyamatok, szokások és pedagógiai rendszer megismerését.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek - amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti- az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre, amennyiben ezek a nevelési napokra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Az óvodapedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll

1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám
2. kötelező órán túl heti 4 órában munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.
3. a fennmaradó 4 órától szabadon rendelkezik.

1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelést segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, motiváló eszközök)

2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

a.) Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló, gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése/BGR)

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben élményszerzéseken, rendezvényeken...
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés
- mérések, fejlesztések, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret,
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- az óvoda a csoportszobák, óvodai helységek rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése – heti projektervek egyeztetése (váltótárs, dajka, szülők)
- szülői tájékoztatók készítése (hirdetőkre, honlapra...)
- eseti feladatok

b.) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése
- mérési eredmények rögzítése
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, óvodai projektek előkészítése, lebonyolítása
- eseti feladatok

Pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. Az engedélyezett szabadság megkezdése előtt a távollétet bejegyezni. Heti és havi összesítőt aláírást bejegyezni!

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót
- az igazgató helyettest/ tagintézmény igazgatót
- óvodapedagógust

A pedagógus által ellátandó feladat:

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa,
- a lekötött munkaidőt érkezéskor majd távozáskor beírja és aláírja
- beírja a heti és havi teljesített óraszámot,

- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában (az adat javítás általános szabálya szerint!)

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus részére

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása, Az óvodapedagógus pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
 - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
 - Köött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
 - Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógia Program egészség fejezete alapján.
 - csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül!
 - Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, óvodán kívül szervezett a pedagógiai munkát megalapozó és vagy segítő kiegészítő programokon). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
 - Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
 - Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. Az óvodánk hitvallásának, céljainak és feladataink rendszerében, végzi elhivatott pedagógiai feladatait.
 - *Tiszteletben tarja a gyermekek mindenképp felett álló jogait!*
 - A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, alakítja. A pedagógiai program egyéni fejlettség nyomon követése anyaga szerint vezeti a dokumentumokat. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől.
 - Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- ##### *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*
- Az Óvodai nevelés országos pedagógiai alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
 - A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
 - A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja.

- Az intézmény céljait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen szabályosan vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az igazgatót.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében...).
- Segítséget nyújt a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez. Gondoskodik a fogászati preventív szűrés megvalósításához.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenyegetést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza, vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.(lásd. HPP)
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Kötött munka idejében más alkalmazottra bízni őket csak rövid időre, és csak indokolt esetben lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai: A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége:

Személyekért:

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

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek érdemi felelősségteljes és megalapozott tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező betartásával jár el.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése és megbízása alapján járhat el.

Tervezés:

Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti a pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint. A Komplex kötelező elemein túl a projekthez szükséges anyag mennyiségi, időbeni és tartalmi megválasztásában az óvodapedagógus szabadsága biztosított

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni!
- A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- Tanügyi dokumentumokat az intézményből elvinni tilos!(Szakvélemények, felmérések, Csoportnapló Felvételi és mulasztási napló...)
- Szabályzatainkat, csoport dokumentumokat más személynek intézményen kívüli személynek az igazgató beleegyező engedélyével lehet. Kivéve Hatósági személyek. (NNK, NÉBIH)

4.3.2. FEJLESZTŐ ÓVODA PEDAGÓGUS

A szakvizsgás fejlesztő óvodapedagógus jogai, hatásköre, kötelességei és felelőssége megegyezik az óvodapedagógusokéval.

4.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK:

4.4.1. ÓVODATITKÁR

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, ügyintézési feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az igazgató, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Titoktartásra kötelezett.

Az óvodatitkár munkarendje:

Heti 40. óra, naponta 7:30-15:30. óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető elrendelése szerint.

Munkaköri leírás minta óvodatitkár részére:

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

· Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, statisztika KIR működtetése, adatkezelése. GMK kapcsolattartás, levelezés, postázás kézbesítésbiztonságos megőrzés, leltározás, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon számát, e-mail címét,

- az irat iktatószámát,
- (az ügyintéző nevét,)
- a dátumot,
- az aláíró nevét, a beosztását, aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését, címét,
- beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell, vezeti az intézkedés lényegét, időpontját és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a keltezés megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet helyettese bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, a sürgősen küldeményeket. Az elektronikus számlákról másolatot kell készíteni és elektronikusan is menteni kell.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények...) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése. KIR-ben
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok gyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése. KIR tagintézmény igazgatókkal egyeztetve.
- Az étkezést igénylő gyermekek létszámának fogadása a GMK – tól, napi egyeztetése a konyhas dajkával és a tagintézmény igazgatókkal.

· A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

GMK ügyrendnek megfelelő feladatok elvégzése, adatszolgáltatás kommunikáció:

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

· A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, az GMK munkaügyi előadójával előkészítése.

- A munkaruha nyilvántartás vezetése
- A távollétek jelentése (szabadságok, betegszabadság, táppénz, tartóstp. egyéb.) adminisztrálása és jelentése a GMK munkaügy felé, igazgató ellenjegyzésével
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése az GMK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-nyomon követése.
- Az adóügyekkel kapcsolatos továbbított dokumentumok kezelése

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

· Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, teljesítés igazolások kezelése az GMK -ba juttatása

· Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.

· Gázórák, villanyórák állásának jelentése a szolgáltatók felé.

· Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése az GMK gondnokkal kapcsolattartás, egyeztetés, ütemezés.

· A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárjainak elkészítése.

· Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.

· Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.

· Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.

· Kiseb javítási munkálatok megrendelése a karbantartónál, gondnoknál, egyéb..

4.4.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRE

Intézményi szintű tevékenységet lát el. Törzsidőn kívül gyermek felügyeletet lát el.

Részt vesz az egyes gyermek vagy csoportok kíséretében gondozási feladatokat végez, segíti az étkezések lebonyolítását. Szükség esetén elsősegélyt nyújt. Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve azok előkészítésében. Segíti az óvodában folyó programok megvalósítását. Támogatja a heti projektek kivitelezésében az óvodapedagógusokat. Részt vesz az óvoda arculatának kialakításában. Pedagógiai dokumentumok, jegyzőkönyvek, nyilvántartások, kiírások, eszközök, elkészítését végzi.

Munkaideje: 8óra az éves munkatervben ütemezett időbeosztással.

Jogai és kötelezettségei: megegyeznek az óvodapedagóguséval

Hatásköre: igazgatói megbízás szerint.

Felelőssége:

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban végzi a munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek nevelésében. Az intézményi környezetének alakításában. Tájékoztató anyagokat készít a csoportok és az óvoda munkájáról. A hivatali titoktartás számára is kötelező.

Vagyron: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el. Betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. A gyermekek fejlődéséről, óvodai életéről információt nem közölhet.

Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens részére:

A munkakör célja:

· Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, nevelésének segítése óvodapedagógusi irányítással.

Mindazokat a feladatokat elvégzi melyek, segítik az óvoda szakfeladatainak megvalósítását.

A nevelőközösség tagjaként a felnőtt és gyermek közös programokon, értekezleteken a részvétele kötelező.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

· Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Eszközöket készít, részt vesz a teremrendezésben.

A napirendi tevékenységek gördülékeny megvalósítását segíti.

· Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

· Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül

· Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál, ágyazásnál. Segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

· Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

Általános szabályok

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

· A gyerek személyiségi jogait tiszteletben tartja. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvodapedagógusához vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.

· Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

Munkáját az igazgató illetve igazgató helyettes és tagintézmény igazgatók irányítják, ellenőrzik.

4.4.3. DAJKAI MUNKAKÖR

A **dajka** mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, az éves munkaterv szerint.

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:

A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

A dajka felelőssége:

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója 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 alakításában. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el. Betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. A gyermekek fejlődésről, óvodai életéről információt nem közölhet.

Munkaköri leírás minta dajka részére:

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag szabatos beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja, magára és másokra nézve az előírásnak megfelelően használja azokat.
- Délelőtt az óvodapedagógussal egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés), a csoport napirendje szerint
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, óvodán kívül szervezett programok kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
A tisztaság megőrzésével, az NNK /HACCP előírásaival kapcsolatos teendők
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvédek fertőtlenítését, takarítását, az előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, tornaszoba fejlesztőszoba, felnőtt öltözők vécé, konyha) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A HACCP takarítási típusai szerint felelősen végzi feladatait.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Időszzerűen gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Elvégzi az ágyak lerakását, felszedését.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda kertjének gondozását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- A konyhai beszállítótól átveszi az ételleket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget a HACCP- előírások betartásával
- Az átvett ételleket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogat, a melegítő konyhát, az eszközöket, berendezési tárgyakat rendben tisztán tartja.

Általános szabályok

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (rövid időre az óvodapedagógus távolléte esetén) teljes gondossággal eljárva felügyelhet. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az igazgatónak, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső gondok, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez

4.4.4. KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA DAJKA RÉSZÉRE KONYHAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

A munkakör célja:

A telephelyi intézményben a dajkai munkakör ellátása mellett:

Az étkeztetéssel, tálalással kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteteti, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, a műszaknaplóban tanúként aláírja.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

- Délben, elvégzi az ebéd szétosztását adagminta alapján szervírozását közben viseli a védőruházatot (köpeny, kötény, sapka, gumikesztyű,(maszk),

- Tálalás után ételmintát vesz. Szabályszerűen tárolja azokat.

- Az ételmintát dátumozva, 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a megsemmisítésről.

- Délben a használt edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint: a kombinált hatóanyagú mosogatószerrel.

- A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.

- A fekete edényeket külön kell elmosni.

- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót fertőtleníti és zsírtalanítja . A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti., szükség szerint újra cseréli

- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára

- Naponta kitakarítja a konyhát, (ebédlőt) felmossa/fertőtleníti és zsírtalanítja a kövezetet, egyéb felületeket

- Havonta egyszer / szükség szerint átmossa és fertőtlenítővel lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt,

- A havi és éves nagytakarítás alkalmával a konyhai tálaló ablakok csempe, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Elkészíti az uzsonnát

- A konyhai teendőit 14 órára elvégzi.

4.4.5. KARBANTARTÓ-UDVARI MUNKÁS

A munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 6.30-14.30 óráig

Munkaköri leírás minta karbantartó – udvari munkás részére

Jogállása:

Munkáját a hatályos Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, ezek végrehajtási utasításai, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az igazgató, mint munkáltató ellenőrzése alatt végzi.

- Szabadságát az igazgatóval történt egyeztetést, engedélyezést követően az óvodatitkár tartja nyilván az SZMSZ szerint Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, és munkaidejének végéig ott tartózkodni.
- Rendkívüli munkavégzést kizárólag a munkáltató rendelhet el a munkavállalónak.

- Érkezését és távozását az óvoda hivatalos helyiségében elhelyezett jelenléti ívre köteles bejegyezni, és aláírásával igazolni, hó végén az igazgató helyettes részére átadni.
- Munkahelyét – munkaidő alatt – csak vezetői engedéllyel, tudtával hagyhatja el.
- Ha bármely ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a hiányzás első napján köteles távolmaradásának okát bejelenteni közvetlen felettesének.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartja és betartatja.

A munkakör célja: Az óvoda zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.

Feladata: Az óvoda épületének és berendezésének *állagmegóvása*, a megelőző *karbantartás* elvégzése, az óvoda környéke és udvarának gondozása, *tisztán tartása*.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkáját az igazgató szervezi, irányítja és ellenőrzi, a tagintézmény igazgatókkal egyeztetve. Az elvégzett feladatokról „Műszaknaplót” vezet.
- A munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- A balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása.
- Elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos alapvetőfeladatok ismerete, szükség szerinti alkalmazása.
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.
- A környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Munkaköri feladatok:

- Feladatainak elvégzésével biztosítja az intézmény rendeltetés szerű működését.
- Felelősséggel kezeli a leltárjában szereplő szerszámokat. A szerszámokat, munkaeszközöket a legnagyobb gondossággal használja és tartja karban. Hibás eszközöket nem használ.
- Gondoskodik a szemétszállítás megvalósulásáról, az elszállítási napokon a hulladékgyűjtők kihelyezése, majd visszaállítása a helyére.
- Közreműködik a karbantartási és felhasználási anyagok megrendelésében, segíti az anyagszükséglet felmérését.
- Napi bejáráson ellenőrzi és dokumentálja az udvari játékok/eszközök állapotát, feltárja a meghibásodásokat, és azokat szakszerűen javítja, vagy jelzi a meghibásodást az igazgatónak.
- Karbantartási, javítási munkái során az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Rongálás, garázdaság észlelése esetén hivatali minőségben jogosult bárkit figyelmeztetni, az intézmény elhagyására felszólítani.
- Rendellenességről, rongálásról, veszélyhelyzetekről azonnal beszámol az intézmény vezetőjének.
- Köteles az épületek kaput mindig zárva tartani és ellenőrizni. (kivétel központi épület /Márvány u. 4./ ételbeszállításakor)
- Rendszeresen gondozza az óvoda udvarát, növényzetét.
- Tavasztól ősziig gondoskodik a homokozók rendszeres felásásáról, tisztántartásáról, locsolásáról.

- Rendszeresen, tisztán tartja az óvoda utcafrontját, közlekedési útjait. Télen, ezeken a területeken hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Fűtési idény előtt gondoskodik a kazánok karbantartási munkájának megrendeléséről, jelzi az igazgatónak a munkálatok elvégzésének szükségességét.
- Rendszeresen ellenőrzi a radiátorok állapotát.
- Fűtési idényben figyelemmel kíséri a kazán működését, az észlelt rendellenességről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Napi és időszakos feladatok:

- Reggel az utcafrontot, az óvoda udvarán lévő járdákat, lépcsőket lesepri, az udvart feltakarítja, további szükséges alkalmakkor megismétli
- Télen az évszaknak megfelelően biztosítja a biztonságos, balesetmentes közlekedést. Lesepri a havat a járdákról (az utcafronton is), a lépcsőkről, megelőzi a jegesedést, csúszásmentessé teszi ezeket a felületeket.
- Tavasztól ősziig az óvoda környezetének mindennapos tisztántartásán, gondozásán túl az évszaknak megfelelően elvégzi az aktuális kerti munkákat.
- Kora reggel és, amikor a gyermekcsoportok bent tartózkodnak, szükség szerint locsol, meglocsolja a homokozóban lévő homokot is, naponta felhalmozza azt. Felgereblyézi az udvart.
- Felgereblyézi, gyomtalanítja a virágágyásokat, illetve szükség szerint fellazítja a talajt. A füves területet folyamatosan és szükség szerint nyírja és öntözi, gondozza és nyesi a bokrokat és fákat, összegyűjti a lehullott faleveleket, konténerbe helyezi. Biztosítja az esztétikus környezetet.
- Gondoskodik a kerékpártárolók körüli rendről
- Tisztán és rendezetten tartja a számára biztosított helyiséget
- A tároló helyiségben rendezetten tartja az ott elhelyezett eszközöket, játékokat, kerékpárokat...
- Szükség szerint megjavítja a kisebb meghibásodásokat, lefesti, megragasztja, felszereli...
- Szükség szerint segíti a dajkák fizikai munkáját. Nyári nagytakarítási időszak alatt segítséget nyújt a dajkáknak a fizikai munkát igénylő feladatok ellátásában.
- Alkalmasszerűen megbízásokat teljesít (anyagbeszerzés a javítási munkákhoz)

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartani. *Szeszesital fogyasztása tilos! Munka és védőruha viselése kötelező! Dohányozni az óvodában tilos!*

A fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van. Ismernie kell és be kell tartania a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

5. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, ELVEI, RENDJE, SZEMPONTJAI

A belső ellenőrzés célja:

- Az óvoda működésének hatékonysága továbbá a pedagógiai-szakmai munka, jogszerű keretek közötti működés valamennyi területének nyomonkövetése a hibák feltárásával, a javítások meghatározásával és kijavításával. A belső ellenőrzés azt a célt szolgálja, hogy az optimális működés érdekében újabb beavatkozási területek kijelölésével tökéletesítse az intézményi működést.
- A folyamatos belső ellenőrzés tervezéséért megszervezéséért, és a hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős.

- Az ellenőrzéseket, ütemezetten az éves munkaterv alapján végzik területek felelősei,
- A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el a nevelőtestület véleményezésének figyelembe vételével.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- Utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- Belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató és vezetőség minden tagja a felelősök.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- tagintézmény igazgató
- a munkaközösség-vezető (pedagógia)
- belső gondozó (gyermek egyéni nyomon követési rendszere)

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- alkalmazottak teljes körű munkavégzésére

A belső ellenőrzés főbb területei:

- tanügyigazgatási feladatokra
- pénzügyi feladatokra és folyamatokra
- személyi ügyekre
- minden gazdaságot érintő tevékenységre
- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,

A belső ellenőrzés során figyelemmel kell lenni:

- a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés Oktatási Hivatal által tervezett időpontjaira,
- az ötéves intézményi intézkedési terv és a pedagógus önfejlesztési terv ütemezett feladataira, valamint
- az intézmény munkatervének részét képező tanévre szóló önellenőrzési tervében foglaltakra.

A belső ellenőrzés egy nevelési évre, meghatározott prioritásait az éves munkaterv kiemelt ellenőrzési feladatai és – a költségvetési szervként vagy költségvetési szerv szervezeti

egységeként működő nevelési-oktatási intézmények esetén – az ellenőrzési nyomvonalak szabályozása határozza meg, mely egy költségvetési évre készül.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésre az óvodavezetőnek minden időben és helyen joga van a teljes alkalmazottak körében.

Továbbá rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagintézmény igazgató
- az igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségvezető

Ha azt az igazgatóval egyeztette, vagy azzal preventíven gondot vél megelőzni.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban történik, az ellenőrzésről minden esetben feljegyzés készül melyet az ellenőrzött személy tudomására kell hozni, azt aláíratni, a javítási módot és időt meghatározni szükséges.
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt munkatársi vagy nevelési értekezleteken a nevelőtestület előtt történhet.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

A szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése:

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követő anyagai folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- szakvélemények (vezetői aláírással érvényes)
- szülők részére készített írásos jellemzések (igazgatói, tagintézmény igazgatói. aláírással érvényes)
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
 - A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres (félévente, írásban) és eseti beszámoltatása.
 - Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
 - A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
 - Az irattár ellenőrzése.
 - A konyhai alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
 - A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
 - A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.
- egyéb..

Az igazgató-helyettes ellenőrzési kötelessége

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre /a munkaköri leírás is tartalmazza feladatait/:

- az igazgatóval együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az

- adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
 - a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
 - egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
 - a HACCP szerint eszközök használata, tárolása
 - a csoportba kerülő étel adagok ellenőrzése.
 - a tálalókba érkező ételek ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

Továbbá:- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért,

- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok /programok, kiállítás stb./ ellenőrzése.
- gyakornokok felkészülésének ellenőrzés

Az igazgató az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

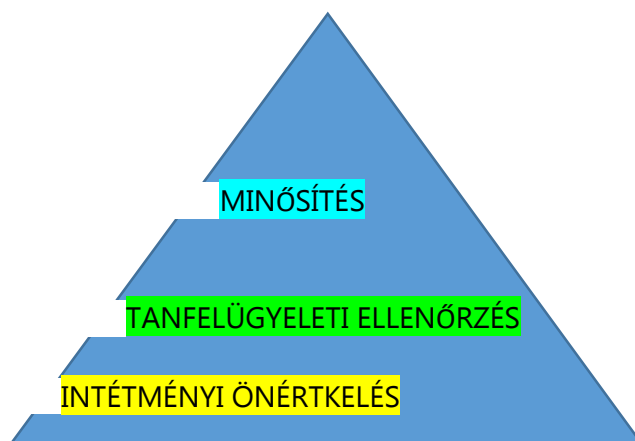
Az igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

5.2. ÉRTÉKELÉSI RENDSZER AZ ÓVODÁBAN

5.2.1. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS



1. ábra - Értékelési rendszer

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet, valamint a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete tartalmazza a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályait.
- a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést a kidolgozott Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, igazgatóra, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és az igazgató önmagára, valamint az igazgató a nevelőtestület bevonásával, az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen.

Az intézményi önértékelés koordinálását a Belső Ellenőrzési Csoport, - a BECS - végzi.

A BECS vezetője feladatát az igazgató megbízásával, és az Intézményi Önértékelés alapján végzi.

5.2.2. A TANFELÜGYELETI ELLENŐRZÉS

Célja:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, röviden a tanfelügyelet rendszere, amelynek során sor kerül az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésére és értékelésére.

A tanfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos legfontosabb előírásokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete tartalmazzák.

Célok

- Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
- Az intézmény pedagógiai munkájának külső, objektív értékelése,
- kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása.
- Visszacsatolás az intézményi önértékelés eredményére és az ahhoz kapcsolódó fejlesztési folyamatra.

Szakaszai:

Előkészítés

- Az intézmények és a fenntartók gondoskodnak a tanfelügyeletben érintett szakértők számára a megfelelő időkeretek biztosításáról.
- Az intézmények gondoskodnak a tanfelügyeleti standardok megismertetéséről a pedagógusokkal és az ellenőrzésben részt vevő külső partnerekkel.
- Az intézmények az ellenőrzési tervnek megfelelően készítik a belső ellenőrzési tervüket, kijelölik az érintett pedagógusok belső ellenőrzésének időpontját, tájékoztatják az ellenőrzésben résztvevő partnereket.
- A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési standard alapján az intézmény lebonyolítja a pedagógusok belső értékelését.

Lebonyolítás

- A szakértők a rendelkezésre álló dokumentumok alapján felkészülnek az ellenőrzésre, és egyeztetik az ellenőrzés részleteit az igazgatóval.
- Az intézmények az egyeztetésnek megfelelően megszervezik a helyszíni ellenőrzést (interjú, helyszíni dokumentumellenőrzés).
- A szakértők az interjúval és dokumentumok ellenőrzésével, az azt követő megbeszéléssel összegyűjtik a szükséges információkat.

- A szakértők megbeszélik a tapasztalatokat és az elvárások teljesülésének megállapított mértéke alapján meghatározzák a kiemelkedő és fejlesztendő területeket.

Lezárás

- A szakértők rögzítik az értékelést az erre a célra kialakított informatikai rendszerben.
- Az igazgató értékeli a szakértők munkáját.
- A vezetők felülvizsgálják/elkészítik a fejlesztési tervüket.

5.2.3. MINŐSÍTÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 95. § (3) értelmében a pedagógus-előmeneteli rendszer továbbá a pedagógus-életpályamodell minősítési rendszerének fokozatairól az Nkt.64. (4) pontja, a különböző fokozatokba lépés feltételeiről és követelményeiről a 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet, a 2023.01.01-től érvényes minősítő eljárásról a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete rendelkezik. A gyakornoki vizsga megtétele kötelező, a Pedagógus II., Mesterpedagógus minősítő eljárásról való részvételt a pedagógus dönti el.

Első lépés: a felkészülés - a pedagógus megismerkedik a fent említett jogszabályi környezettel, rendelkezésekkel, a minősítési rendszer dokumentumaival.

Második lépés: a jelentkezés- A gyakornokot a két éves gyakornoki idő letelte előtti év április 15-ig az igazgató regisztrálja a gyakornoki minősítővizsgára. Ebben az évben novemberében a gyakornok feltölti a mentora segítségével összeállított e-portfólióját az erre kijelölt online felületre, amelyet a felkért minősítőbizottsági tagok áttekinthetnek és értékelnek.

A már gyakorlott, Pedagógus II. fokozatba jelentkező pedagógus adott év március 31. napjáig – az e-portfólió feltöltésével egy időben – jelentkezik a minősítési eljárásra. Az adott évben minősítendő pedagógusokat – a jogszabályoknak megfelelően – a miniszter által jóváhagyott minősítési tervben jelölik ki, melyről a pedagógus és az igazgató május 31-ig kap értesítést. Ha a jelentkezés és a portfólióvédés között több mint hat hónap telik el, a pedagógus lehetőséget kap arra, hogy módosítsa e-portfólióját

Harmadik lépés: az e-portfólió összeállítása - pedagógust összeállítja portfólióját az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez című segédanyag alapján.

Negyedik lépés: az e-portfólió feltöltés- regisztráció -(www.oktatas.hu/pem) - után következik a saját oldalra az e-portfólió feltöltése

Ötödik lépés: az óra-/foglalkozáslátogatás- Az óra/foglalkozáslátogatás előtt a pedagógus felkészül az órájának vagy a foglalkozásának látogatására. A pedagógussal azonos szakképzettségű szakértővel való előzetes egyeztetés után megtörténik a látogatás, majd a pedagógus és az óra/foglalkozás látogatójának közös, elemző értékelésére kerül sor.

Hatodik lépés: az e-portfólióvédés- A védésen a pedagógus 15 perces digitális bemutató keretében válaszol a minősítőbizottság által – az e-portfólió értékelése során – feltett, a feltöltött dokumentumokra vonatkozó kérdésekre. Az előadást szakmai beszélgetés követi, melynek során lehetőség van szakmai kérdések megbeszélésére.

Hetedik lépés: az összegző értékelés- a portfólióvédést követően a minősítőbizottság elkészíti, majd az érintett által is elérhető elektronikus felületre feltölti az összegző értékelést. Sikeres minősítés esetén a pedagógus, amennyiben a minősítő vizsga/eljárás augusztus 31-ig

megtörténik, akkor szeptember 1-től, amennyiben szeptember 1. után minősül, akkor a következő év január első napjával a soron következő fokozatba lép.

6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az épület főbejárata mellett címert, az óvoda megnevezését kell elhelyezni.

Az épületet nemzeti lobogóval kell ellátni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- a bejárati ajtót nyitvatartási időn túl kulcsra zárni, riasztóval védeni
- nyitva tartási idő alatt a gyülekezési idők között biztonsági okokból a bejárati ajtókat tolózárral zárva kell tartani, a folyosós dajka feladata a csengető belépő személyek fogadása, (napirendhez igazítva)
- nyitvatartási idő alatt kulcsra zárni kizárólag - minden épületben- az igazgatói irodaajtót, gazdasági irodát és a személyzeti öltözőket szabad, gyermekek által használt helyiségeket nem!

6.2. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

· Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatóval írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

· Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

· A hivatalos ügyek intézése az igazgatói – tagintézmény igazgatói-óvodatitkári irodában történik. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az igazgató, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.

Az alkalmazotti helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A gyerekek által használt helyiségek:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásológépek használatának rendje:

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- óvodatitkár
- igazgató
- igazgató helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői

- minden óvodapedagógus

Az igazgatói irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára kizárólag az igazgató és helyettese jogosult és alkalmanként az óvodatitkár.

A fénymásolók használatára az igazgatóval, helyettesével, tagóvoda igazgatókkal való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – takarékosági szempontok betartása.

A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagintézmény igazgatót.

A közösségi oldalak használata nem megengedett, az internet hozzáférés kizárólag munkavégzés céljából lehet használni!

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót a helyben szokásos módon a működésnek megfelelően a dajka, konyhai dolgozó, karbantartó köteles **zárva tartani**.

A **dajkák és karbantartók** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen.

A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás a jelszó megadásával kell javítani. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása, a fenntartó hozzájárulásával.

Az intézmény **bérleti** szerződésiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A bérlő a bérbe vételért önköltségszámítás szerinti bérleti díj, közüzemi díj megfizetésére kötelezett

Karbantartás és kártérítés

A csoportsobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgató és tagintézmény igazgató felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észreévő köteles - kisebb hiba esetén a karbantartónak-azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében.

Az intézményben, annak a felszereltségében és a berendezési tárgyiban szándékosan /gondatlanságból eredően okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat)

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az igazgatónak, vagy a tagintézmény igazgatónak. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

6.3. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Alkalmazottak:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni, a munkakezdés előtt legalább 10 perccel a munkahelyen megjelennie, jelenléti ív kitöltésével és a helyben szokásos módon „beköszönni” a vezetőnek. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg.

Az intézményt a kötelező idő alatt csak igazgatói, igazgató helyettesi – tagintézmény igazgatói engedéllyel lehet elhagyni, fontos és indokolt esetben a kiesett idő pótlásával!

(magán célú orvosi vizsgálatra, ügyintézésre munkaidőben egyéb ügyek intézésére nincs lehetőség)

6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak vezetői engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket, az ajtót nyitó dolgozó köteles az igazgatóhoz, óvodatitkárhoz vezetni. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, melyet udvariasan tudakoljuk meg.

A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.

Az óvodával alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az igazgató engedélyezheti

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.
- egyéb...

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz kíséri. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja: lehet eseti, az igazgatóval előre egyeztetve. A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben megállapított szabályok, szokások.

Szülők benntartózkodásának rendje:

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Arról nyilatkozik, ha nem a szülő, gondviselő teszi ezt meg. Nyilatkozatát a csoportvezető óvónőknél meghatározott nyomtatványon teheti meg (szülői/gondviselői nyilatkozat, eseti nyilatkozat). Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárati kiskapu tetején található reteszt zárni. (Márvány Szigeti) A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül lehetnek jelen. A szülők

benntartózkodásának rendje rendkívüli esetben a meghatározottaktól eltérő módon is történhet, melyről a szülők helyben szokásos módon kerülnek értesítésre.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az igazgatóval történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt.

Alkalmasszerű belépés: esetén az igazgató tudtával történhet

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, programjain tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse, a működést ne zavarja (az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon, munkadélutánokon)

- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az igazgatónál, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.

A fenntartó képviselői a megbízott szakértők, (Oktatási Hivatal) bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az igazgató, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha az igazgató nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor az igazgató mielőbbi tájékoztatása szükséges.

Az óvodába belépő idegen az igazgató értesítése (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében tartózkodhat az épületben.

Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövedele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs, dolga az épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni. Krízis helyzet esetén az őrző védő szolgálat segítségét is lehet kérni! (pánik gomb a riasztón)

Vendég az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

7. DOHÁNYZÁS RENDJE

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket, látogatókat alkalmi munkát végző személyeket.

A tilalmat táblák is jelzik. Az óvodán kívüli programokon a gyermekek jelenlétében tilos a dohányzás! (Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat)

8. TELEFONHASZNÁLAT

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magán célból a vezeték nélküli készülékről telefonálni, és azt is lehetőség szerint a csoportok életének megzavarása nélkül.

A saját mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a kötelező időben, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

A szülők értesítésére, vagy hivatali ügyekben az intézménybe levő céges telefonokat lehet használni.

Munkavégzéshez engedélyezett mobiltelefonok a szabályzatban megfogalmazottak szerint vannak használatban.

9. A HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁST BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁSREND

A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai törzs időn kívül történhet, szülői igény esetén. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény igazgatója az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt lehetőleg du. 15 és 16 óra között az óvoda erre kijelölt helyiségében.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

10.1. BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az igazgató, tagintézmény igazgatója tartozik. Kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. (A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendelet). A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni. Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba.

Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, az óvoda berendezéseit
- ne irritálja az érzékszerveket
- használatkor az óvoda berendezésében ne tegyen kárt

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az igazgatónak, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

A többi munkavégzésben jelenlőnek a veszélyt jelezni (Szóban, vagy írásban a tudomására hozni!) Az óvoda épületének állapotban bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

- Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak

a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az igazgatónak.

- **Az óvónők feladata a szülők értesítése is. Tárnyilagos nyugodt hangvétellő legyen az információ közlése, törekeve a lényegre ható információ átadására. A sérülés, baleset nagyságától függetlenül a baleseti naplóba az óvónőnek kell az esetet bejegyeznie!**
- A dajkák tegeyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről.
- A karbantartó feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégezni,
- Az igazgató teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén –mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében, értesíti a fenntartót. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Tanév elején javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik melyet a csoportnaplóban, dokumentálnak!
- A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező: az óvoda épületében, játszóudvaron, óvodán kívüli programokon.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az igazgató, tagintézmény igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi a bejegyzések elmaradása súlyos szabálytalanságnak minősül!

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helyben elsősegélynyújtása, és a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az igazgatónak, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közre játszó személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (végtagok, - részeik elvesztése),
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

többszemélyt érintő baleset

5. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

- A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.
- A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását munkavédelmi ellenőr végzi..
- Felnőtt baleset esetén az igazgatót kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után azonnal.

A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a vezető gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

10.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.
- Védőoltás, gyógyszer, gyógyhatású készítmények adása tilos!
- Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni, komfortérzetét megfelelően biztosítani nyugalmáról gondoskodni szükséges!
- A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. Minden alkalmazottnak Egészségügyi alkalmassággal (Egészségügyi Könyv) kell rendelkeznie melyet időszzerűen a győri Kardirex Eü. központban kell elvégeztetni.

A felelős a feladattal megbízott igazgató helyettes/tagintézmény igazgató, a szervezését és dokumentálásáért az óvodatitkár a felelős.

Az óvoda működtetése során az NNK szabályokat szigorúan be kell tartani (személyi higiéné, tárgyi –környezeti higiéné, dohányzási tilalom, fertőtlenítés, HACCP)).

- A Házirendben került szabályozásra az óvodalátogatás rendje és az igazolások rendje, formája.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazása előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni. A soron kívüli alkalmassági vizsgálat költségei nem az intézményt terhelik!

Helye: Szerződés szerint Kardirex Egészségügyi Központ. Csak érvényes Egészségügyi könyvvel és „*Alkalmasság Igazolással*” lehet dolgozni. Tárolási hely a telephely igazgatói irodában van. Az egészségügyi lapok /alkalmassági vizsgálat nyilvántartását a vezetők végzik.

10.3. A TESTI NEVELÉS RENDJE

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme. A mindennapos testnevelés lehetőleg a szabadban legyen megtartva, a napirendben megjelölt időpontokban. A mozgásos játékok az udvari játék ezt nem hivatottak helyettesíteni! Törekedni kell a mozgás megszerettetésére, rendszeres és aktív végzése az óvodapedagógus feladata! Figyelembe kell venni az óvoda és a csoportszoba adottságait, a gyermekek életkorát és fejlettségét, célszerű az adott időszak testnevelési főanyagához illeszkedni.

Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat.

Biztosítani kell a szabad kötetlen mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

Az óvodapedagógustól elvárt, hogy aktívan példamutatóan vegyen részt a mozgásban, megfelelő sportruházatot viselve.

A tornateremben és tornaszobában 2 fő felnőtt jelenléte szükséges!

10.4. KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK, EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA ESETÉRE SZÓLÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az igazgató az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.

A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti projekttervben rögzítik. A tanév eleji beszoktatás, újra rendeződés első 2-3 hetében továbbá a nyári élet szakaszában óvodán belüli tevékenységek megvalósítása engedélyezett.

A szülővel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.

- költségkímélő megoldást kell választani,
- a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.

Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógus, plusz egy fő kísérő pedagógiai munkát segítő alkalmazott.

Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával több kísérőt kell biztosítani.

- Óvodán kívüli programok alkalmával a jelenlevő és azon résztvevők névsorát az óvodapedagógus átadja az igazgatónak és jelzi a távolmaradás okát, helyét és idejét.

Rendkívüli esetben telefonon értesíti az igazgatót a problémáról.

Az óvodán kívül szervezett és megvalósított programok csak az igazgató engedélyével valósíthatók meg.

11. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremtődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvív, hóakadály, járvány vagy egyéb természeti esemény

Bombariadó:

Tudomásul vétel után – az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó igazgató. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén elsősorban az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes tagintézmény igazgató intézkedhet. Rendkívüli esetben a fenntartótól is lehet támogatást, intézkedést kérni!

A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végig gondolására és a gond megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatása alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkoroknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani. A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyermekeket a tervben megjelölt helyre kísérik át.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: igazgató, helyettes, ügyeletes nyitós-zárós dolgozó.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató azonnal telefonon, ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb rendkívüli esemény

Tűz esetén: az igazgató saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A székhelyre és a telephelyekre vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az igazgató mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Belvív esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a földszinti helyiségek, kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége

- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető (karbantartó) intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyon védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat- a vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén a fenntartó utasításának megfelelően jár el az igazgató.
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg.
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk a többi dolgozót szabadsággaljuk

Járványügyi vészhelyzet esetén A mindenkori időszerű jogszabályok, elrendelések, védekezési terveknek megfelelően az igazgató elkészíti az intézmény védekezési tervét mely az óvodahasználók teljes körére kiterjednek. Szorosan együttműködik a fenntartóval, szülőkkel, alkalmazotti közösséggel. A kapcsolattartásban nagyban szorítunk az informatikai eszközök használatára. A prevenció tevékenységekkel törekszünk a megelőzésre. Mindenek felett álló értéknek az emberi élet biztonságának kell lennie.

-Rendkívüli szünetet az Oktatási Hivatal, az NNK, és a fenntartó rendelhet el.

Nyitva tartáson túl óvodában hagyott gyermek esetére:

Ha a gyermek a zárás után még az óvodában marad, úgy az zárós óvodapedagógus köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket
- igazgató értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele, azaz értesíteni kell a rendőrséget.

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekén látható nyomai vannak)

Teendők:

- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket,
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése levélben, intézkedés kérése

12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYATA

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az igazgató engedélyével

- ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze

Magán-tevékenységeket ajánló, kereskedelmi vagy politikai tartalmú hirdetés nem megengedett!

14. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.)

3.§ (1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az igazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az igazgató helyettesre, tagintézmény igazgatókra.

A vagyonyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonyilatkozat-tétel eljárásrendje:

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezető kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az igazgató bejegyezi a kitöltetlen vagyonyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8. nap)

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető a *Nyilatkozat* elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.

Ezután a *vagyonyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató* átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.

A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezetőknek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a nyilatkozó vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

2. boríték (Márvány Óvoda példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a nyilatkozat tevő vagyonynyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány. Átvételkor az igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az igazgató a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a nyilatkozattevő vagyonynyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvétellel igazolási lapot tölt ki az igazgató.

A vagyonynyilatkozat őrzése

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az igazgató egyéb iratoktól elkülönítetten zárt, szekrényben őrzi, két évig.

A vagyonynyilatkozatot, tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a 14.§-ba meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonynyilatkozat megszűnése

A 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős igazgató a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnél visszaadja. A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős igazgató ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték (ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY

A törvényi szabályozásnak megfelelően a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az intézmény működési körzete

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel.

Az óvodai felvétel:

Az óvoda, mint köznevelési intézmény a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a – nemcsak a körzetében lakó- gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába járás

2014. szeptember 01.-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény Nkt. 8. §(2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

Az óvodai jelentkezés, felvétel menete

1. A köznevelési intézményt fenntartó helyi önkormányzat meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.
2. a beiratkozás idejét, helyét, módját rendszerét, szükséges okiratokat megjelöli
3. helyben szokásos módon, plakáton, újságban a városi honlapon közzéteszi az óvodai beíratást
4. a beíratás intézményünkben, a székhely óvodában történik
5. az igazgató az Óvodai felvételi előjegyzési naplóba bejegyzi telephelyenként a jelentkezők adatait,
6. Az óvodai felvételtől **határozatban értesíti** az óvoda a szülőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az igazgató a szülőt, illetve megjelöli a még szabad férőhellyel rendelkező, második (szükség esetén harmadik) helyen megjelölt óvodába a jelentkezést

Az óvoda –a fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját határidő előtt legalább 30 nappal- köteles nyilvánosságra hozni.

A beiratkozáshoz szükséges:

- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, (személyi azonosítója) lakcímkártyája, TAJ kártyaszülő, telefonos elérhetősége
- nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról

Az óvodai fellebbezés menete

- Az óvoda igazgatója az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.
- Abban az esetben, ha a szülő elutasító határozatot kap az óvodai jelentkezésről, a levél kézhezvétele után 15 napon belül felül bírálati kérelemmel, Törvényességi kérelemmel fordulhatnak a jegyzőhöz.
- Ha a szülő úgy ítéli meg, hogy „**az óvodai felvétel kiemelt feltételei**” közül egy feltételnek megfelelt, és mégis elutasító határozatot kapott, élhet a fellebbezés lehetőségével.
- A fellebbezés beadása után a jegyzői határozat szerint kell, hogy eljárjon a szülő, azaz a felvételt biztosító óvodába írassa be gyermekét.
- A fellebbezéshez szükséges nyomtatvány az óvodákban elkérhető, illetve letölthető az önkormányzat honlapjáról. a kérelem tartalmazza a pontos címet, helyet, ahová a benyújtással élhet a szülő. A fellebbezési eljárás illetékmentes.

Nyilvántartás

- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. (Óvodai felvételi előjegyzési napló, KIR)
- Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.
- Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző óvoda igazgatóját is értesíteni kell.

2. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvoda Házirendjében került szabályozásra.

3. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK TANKÖTELEZETTSÉGÉRŐL

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

4. TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

4.1. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az étkezéssel kapcsolatos minden ügyintézés a GMK Győr élelmezési csoportja végzi.

A befizetés módjáról, idejéről, egyéb adatairól a szülők az óvoda honlapján és személyes informálás alapján tájékozódhatnak.

Az étkezés lemondása a GMK Győr által megadott elérhetőségeken és időben történhet, melyről a szülők tájékoztatást kapnak az óvoda honlapján és az épületek hirdetőin.

Az étkezés befizetése/megrendelése mindig a tárgy hónapot megelőző hónapban történik.

A megrendelési határidők be nem tartása, a befizetés elmulasztása a napközis ellátás megszűnését vonja maga után.

Az étkeztetés biztonsági szabályai: az étkezés keretében, a gyermekek egészségének védelme érdekében az óvodások csak a közétkeztetés keretében megrendelt ételt kaphatják. (HACCP).

4.2. ÉTKEZÉS

- A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata.
- Az ételt a- vállalkozási szerződés szerint szállító konyha biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből kezelés és ételminta a HACCP előírásainak megfelelő kezelésben történik.
- A heti étlapot az óvodai faliújságon a szülőknek elérhetővé tesszük.
- Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, jegyzőkönyvet készítünk szükség szerint
- Az igazgató az illetékes konyha vezetőjének, fenntartónak jelzi a panaszt szóban/írásban. Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon.

5. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelem az óvodapedagógus munkaköri feladata és kötelessége. Óvodánkban megbízás és feladat kijelölés alapján gyermekvédelmi felelősök látják el a koordináló szervező tevékenységet.

Éves munkatervet készítenek, félévente írásos beszámolót készítenek. Nevelési év közben eljárnak a helyi nevelési programban, rögzítettek szerint. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, valamint az óvoda szociális segítőjének nevééről és elérhetőségéről.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermek bántalmazás megelőzése. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti központtal. Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, –más vagy saját magatartása miatt– súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében!*
- Az óvoda igazgatója felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

A pedagógiai programnak megfelelően és az éves Munkatervben kerülnek ütemezésre az egész óvodát érintő rendezvények. A csoport ünnepeket az óvodapedagógusok a csoportnapló Éves eseménytervében bővítheti tovább

1. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepeken a szülők részvételének lehetőségét.

Az óvodai rendezvényeken az alkalomhoz illő ruházat minden résztvevőnek kötelező!

Nemzeti ünnepek: megemlékezés: Március 15. Nemzeti Összetartozás Napja, október 23. alkalmából a csoportokban: A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászló és vagy virág az óvoda közelében levő emlékhelyeken

A gyermek csoportok külön ünnepei, nyílt napjai, hagyományőrző napjai az éves munkatervben tagintézményenként kerülnek megtervezésre

Ezekről, az eseményekről a szülők év elején és a programok előtt is kapnak tájékoztatást, helyben szokásos módon

2. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírvéneke megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- A városi címer és zászló használat
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.)
- Csoport megemlékezések: munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró, Nagyok búcsúzója)
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások, néphagyományok ápolása.
- Őszi, téli tavaszi kirándulások; múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás... látogatása.
A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Munkatársi értekezleten a szervezési kérdésekről, feladatelosztásról döntés születik

Egyetértést gyakorol a szülői munkaközösség vezetősége.

- az intézményünk évfordulójának méltó megünnepléséről
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartásáról
- Népi hagyományok ápolása:** az éves munkaterv programjai alapján

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- őszi-tavaszi kirándulások / kirándulások, túrák

A kirándulások, séták, és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása

- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése munkaterv szerint

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó pedagógiai feladatok

- Kulturális rendezvények
- Sportrendezvények- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára.
- A nevelőtestület szervezett programjain, rendezvényein a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató dönt!*

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- **Pártok az óvoda területén**

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

- **Pedagógusigazolvány:** Az igazolvány plastik kártya formátumban kerül kiadásra a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyban dolgozó alkalmazottak részére. Az intézmény igazgatója rendeli meg részükre, az Oktatási Hivatal által, erre a célra működtetett elektronikus felületen. A kártyákat a KELLO gyártatja le és küldi ki az intézménybe, ahol a dolgozó átveszi, az átvételt aláírásával igazolja. A kártya aktiválását a dolgozónak kell elvégezni az erre megfelelő elektronikus felületen. A kártyának nincs lejárat ideje, de a használatának jogosultsága automatikusan megszűnik, amint a dolgozó kikerül a köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartásából és három hónapon túl sem létesít újabb jogviszonyt. Nyugdíjazás esetén a kártya birtokosának a kártya érvényességét véglegesíteni kell az elektronikus felületen. A kártya nem átruházható!

- **Érdekképviselő:** Szakszervezet nem működik az intézményben. Az óvodapedagógusok tagjai a Pedagógus Kar-nak, mely részben érdekképviselő, de elvárja a pedagógus Etikai Kódexben foglaltak betartását.

IX. MELLÉKLETEK:

1. NYILATKOZAT NEVELŐTESTÜLET RÉSZÉRŐL

2. NYILATKOZAT SZÜLŐI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRŐL

3. NEVELŐTESTÜLETI/ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYV ÉS JELENLÉTI

Nyilatkozat nevelőtestület részéről

A Márvány Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben a jelenlévők 100%-os igenlő elfogadó határozata alapján 2023. december 20-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát 3./2023. határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Győr, 2023.12.20.

.....
Dienes Éva
nevelőtestület képviselője

Nyilatkozat Szülői közösség részéről

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

Kelt: Győr, 2023.12.18.



Iván Gábor
szülői szervezet elnöke



Márvány Óvoda

9025 Győr Márvány u. 4

marvanyovi@4gmk.hu

96-317977

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023. december 20.

Hely: Márvány Óvoda (202644) 9025 Győr Márvány u.4

Téma: Alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet a Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestületi elfogadása

Jegyzőkönyvvezető: Császár Csilla

Jegyzőkönyv hitelesítő: Szarka Renáta

Jelenlevők: Isd jelenléti ív

1. Az SZMSZ megújítását szükségessé tevő jogszabályi háttér

Az SZMSZ megújítását a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a köznevelési intézményben foglalkoztatott alkalmazottak jogállásának 2024. január 1-jétől történő megváltozása tette szükségessé. Az intézményünk SZMSZ —ében hatályát veszti a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

2. Szakácsné Horváth Gertrúd az óvodavezető ismertetője, a változtatásokkal egybeszerkesztett dokumentumról

A szervezeti és működési szabályzat olyan intézményi alapidokumentum, amely összefoglalja az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét. A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő — fejlesztő munka eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet kialakítását, valamint a működési rend fenntartását a szervezeti és működési szabályzat szolgálja. Kötelező szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá szükségszerű meghatározni a köznevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyről jogszabály nem rendelkezik. Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz (Alapító Okirat, Pedagógiai Program, Házirend). Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb folyamata az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele. Ezzel az intézkedéssel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg. Alapító Okiratunk a GYMJV közgyűlésének 7/A.-189/2023.(XI.28.) Kgy. Határozata Győr, 2023.12.11. megújításra került.

3. Időbeli hatálya, érvényessége:

- A Márvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően 2024.01.01 -től lép hatályba.
- A hatályba lépés napjától az intézmény jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.



Márvány Óvoda

9025 Győr Márványu.4

marvanyovi@4gmk.hu

96-317977

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

A szabályzat nyilvánosságának biztosítása:

- Megtekinthető az intézmény vezetői irodájában
- [www. marvanyovi.hu](http://www.marvanyovi.hu) honlapon
- KIR oldalon

5. A márvány óvoda alkalmazotti köre:

- érvényes jellezők: 26 fő
- 2 fő igazoltan távol van.

6. A Márvány Óvoda nevelőtestület jelenlevő köre:

- érvényes jellezők: 15 fő
- 2 fő igazoltan távol van.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte

Szülői választmány: Szakácsné Horváth Gertrúd óvodavezető ismerteti a Szülői szervezet véleményezését, mely a nevelőtestület számára elfogadásra ajánlja a dokumentumot.

8. Az SZMSZ elfogadása:

A felülvizsgálatot követő egybeszerkesztett és módosításokkal kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület az 3./2023. (2023123.20.) számú határozattal egyhangúlag elfogadta.

Győr, 2023.12.20.



Jegyzőkönyvvezető



jegyzőkönyv hitelesítő

Alkalmazotti

Alkalmazotti értekezlet 2023.12.20.

Márvány Óvoda
9025 Győr
Márvány u.4.

Márvány Óvoda

1. Szakácsné Horváth Gertrúd
2. Kozma Zoltánné
3. Ficsorné Gábrriel Tímea
4. Szarka Renáta
5. Zadavec István
6. Soós Veronika
7. Csáktornyai Ákosné
8. Major Lajosné
9. Dienes Éva
10. Halasi Andrea

Szakácsné
Kozma Zoltánné
Ficsorné G. Tímea
Szarka Renáta
Zadavec István
Soós Veronika
Csáktornyai Ákosné
Major Lajosné
Dienes Éva
Halasi Andrea

Gvepszél Tagóvoda

1. Császár Csilla
2. Nagy Alexandra
3. Szegh Adél
4. Szalai Márta Mária
5. Élő-Rekenei Mónika
6. Kittlingerné Fülöp Natália
7. Molnár Bernadett
8. Vizoliné Világos Mónika
9. Vinczek Ivett
10. Kovács Zsófia

Császár Csilla
Nagy Alexandra
Szegh Adél
Szalai Márta Mária
Élő-Rekenei Mónika
Kittlingerné Fülöp Natália
Molnár Bernadett
Vizoliné Világos Mónika
Vinczek Ivett
Kovács Zsófia

Szigeti Tagóvoda

1. Szuricsné Kovács Ildikó
2. Horváthné Szabó Antónia
3. Ráczné Deákfalvi Edit
4. Nagy Viktória
5. Varga Józsefné
6. Békési Zsuzsanna

Szuricsné Kovács Ildikó
Horváthné Szabó Antónia
Ráczné Deákfalvi Edit
Nagy Viktória
Varga Józsefné
Békési Zsuzsanna

Győr, 2023.12.20.

Szakácsné Horváth Gertrúd óvodavezető