

Szentesi Felsőpárti Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Készült a jogelőd intézmények Szervezeti és Működési
Szabályzatának felhasználásával**



**RÁKÓCZI
ÓVODA**



**SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA**



**DAMJANICH
ÓVODA**



**MÁTÉFFY
ÓVODA**

Hatályos: 2025. november 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációs eljárása	6
Az SZMSZ jogszabályi alapja	7
I.FEJEZET	8
Általános rendelkezések	8
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
2. Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységének meghatározása	11
2.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	11
2.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	11
A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	11
2.3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	11
2.4 A költségvetési szerv tevékenysége	12
2.5 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
2.6 A köznevelési intézmény tagintézménye(i)	13
2.7 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám	13
2.8 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	13
2.9 Az óvodák tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	14
II. FEJEZET	14
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	14
1.Az intézmény szervezeti felépítése.....	14
1.1 A szervezeti felépítés tagóvodák szerint.....	15
1.2 Az intézmény szervezeti egységei	15
2. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	16
3.Intézményvezetés és vezetők közötti feladatmegosztás	16
3.1 Elvárások a vezetők felé.....	19
3.2 Az igazgatóhelyettes felelőssége	22
3.3 A vezetők közötti együttműködés	23

4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	23
5. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai	25
6. Az intézmény dolgozói	25
7. A dolgozók egészségügyi felügyelete	26
8. Az intézmény közösségeinek kapcsolata egymással és a vezetéssel	26
8.1 Az intézményi alkalmazottak közössége	26
8.2 Az alkalmazotti közösség jogai	26
8.3 A nevelők szakmai munkaközössége	27
8.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	28
8.5 A gyermekek közössége	28
8.6 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	28
9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, a vagyonyilatkozatok tárolása	30
10. A helyettesítések rendje	30
10.1 Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	30
10.2 Hirtelen fellépő, nagyobb létszámú dolgozói megbetegedés, illetve más esetben, amikor a az intézmény működéséhez szükséges elégséges létszám veszélybe kerül	32
11. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	32
11.1 Szülői Szervezet	32
11.1.1 A szülői szervezetet megillető jogok	32
11.2 A tagintézmény-igazgatók és szülői szervezetek kapcsolattartásának rendje	33
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, beszámolására vonatkozó rendelkezések	34
12.1 A nevelőtestület	34
13. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	37
III. FEJEZET	39
Az intézmény működési rendje	39
1. Benntartózkodás rendje	39
1.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	39
1.2 A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	40
1.3 Belépés, benntartózkodás rendje a szülők számára	42
1.4 A külön élő szülők jogai	43

1.5 Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	45
2. A munkavégzés általános szabályai.....	46
2.1 A munka- és pihenőidő	47
2.2 Időszakos zárás	47
2.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	48
3.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	49
3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	49
3.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	50
3.3 Pedagógusok teljesítményértékelő rendszer TÉR.....	51
3.4 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok..	56
3.5. Az intézményi adminisztráció és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	56
4. Ünnepek, megemlékezések rendje és az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	59
4.1 Gyermekélettel kapcsolatos ünnepek:	59
Mikulás, karácsony, húsvét, gyermeknap. évzáró.	59
5. Az intézmény felvételi rendje, és a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	60
5.1 Gyermekek távolmaradásának igazolása.....	61
6. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	62
7. Az intézményi védő, óvó előírások	62
7.1 A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	62
7.2 A gyermekek egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások	63
7.3 Fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek speciális eljárásrendje.....	63
7.4 Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	65
7.5 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	66
7.6 Az intézmény ifjúságvédelmi feladatai	69
7.7 Az óvodai szociális segítő tevékenység	69
7.8 Az intézmény védő, -óvó előírásai.....	70
Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	70
8. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	71
8.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	72

9. Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról.....	72
9.1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	73
10. Az intézmény reklámtevékenységével kapcsolatos feladatai	74
11. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	74
12. Telefonhasználat	74
13. Szabadságolások rendje	75
14. Az igazgató értékelése.....	75
15. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	75
16. Aláírási és pecséthasználati jogkörök	76
17. Dolgozói juttatások	76
Mellékletek	78
1. sz. melléklet	79
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének	
feltétele	79
2. sz. melléklet	82
Belső ellenőrzési szabályzat.....	82
3.sz. melléklet	85
18. Legitimációs záradék.....	109

A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációs eljárása

Intézmény OM azonosítója: 201056	Készítette az Nkt. 25.§ (1) bekezdése és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) a) – u) alapján a nevelőtestület bevonásával. <i>Rakó Hajnalka</i> igazgató
Legitimációs eljárás, az érvényességet igazoló adatok	
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a <u>214/2025</u>..... határozatszámon a nevelőtestület megismerte és véleményezte: <i>Almási Ágnes</i> Almási Ágnes nevelőtestület nevében	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdés alapján az intézmény igazgatója a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatról tájékoztatta a szülői szervezetet és beszerezte a véleményét. <i>Rakó Hajnalka</i> Rakó Hajnalka igazgató	
A dokumentum jellege: nyilvános. Megtalálható az óvoda honlapján: felsopartiovodak.hu.	Ervényes: Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsága az 55/2024. (IX.25.) MOKB határozattal elfogadott Szentesi Felsőpartú Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. október 31. napon hatályon kívül helyezi és 2025. november 01. nappal kezdődően hatályba lép a 81/2025. (X.29.) MOISB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet,
- a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet,
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.).

I.FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szentesi Felsőpárti Óvoda adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az SZMSZ feladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak érvényre juttatása, az intézmények jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, óvodapedagógusok közötti kapcsolat erősítése. Az intézmény működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szentesi Felsőpárti Óvoda igazgatója és alkalmazotti közössége elkészítette, a fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Szentesi Felsőpárti Óvoda intézményegységeinek működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartatása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) A köznevelési foglalkoztatókkal szemben az igazgató hozhat intézkedést, a tagintézmény-igazgatók kezdeményezésére.
- b) A szülőket vagy az intézményeken kívüli személyeket az óvodapedagógusoknak kell tájékoztatni a szabályzatban foglaltakra, azok megtartására. A szabályok be nem tartása esetén az tagintézmény-igazgatókat kell tájékoztatni, akik felszólítással az intézmény elhagyására hívja fel a figyelmet.
- c.) A Szervezeti és Működési Szabályzat normatív, kötelező szabályozó erejű dokumentum. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban lévők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok.

1.2. Az SZMSZ területi, személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, továbbá az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra. Az intézmény képviselő szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szentesi Felsőparti Óvoda (továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira, az intézményben működő közösségekre, a gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, illetve a törvényes képviselőkre. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése szerint az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsága jóváhagyása után 2025. november 1. napon lép hatályba, és ezzel az egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a 55/2024. (IX.25) MOKB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.3 Az intézmény alapadatok

Az intézmény hivatalos neve:	Szentesi Felsőpárti Óvoda
Az intézmény székhelye:	6600 Szentes, Rákóczi Ferenc u. 46-48.
Az intézmény telephelyei:	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája, 6600 Szentes, Köztársaság utca 4. Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája, 6600 Szentes, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22. Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich utcai Tagóvodája, 6600 Szentes, Damjanich utca 37.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény közfeladata:	Óvodai nevelés
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv. A gazdasági feladatokat a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete (6600 Szentes, Vásárhelyi út 12.) látja el.
Az intézmény OM azonosítója:	201056
Az intézmény adószáma:	15359276-2-06
Az intézmény KSH statisztikai számjele:	15359276-8510-322-06
Az intézmény illetékessége, működési területe:	Szentes város közigazgatási területe

Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok

Alapítás dátuma:	2007.08.16.
Hatályos alapító okirat száma:	SZ/855-11/2025

2. Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységének meghatározása

2.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Szentesi Felsőpárti Óvoda.

A költségvetési szerv székhelye: 6600 Szentés, Rákóczi Ferenc utca 46-48.

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája	6600 Szentés, Köztársaság utca 4.
2	Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája	6600 Szentés, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22.
3	Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich utcai Tagóvodája	6600 Szentés, Damjanich utca 37.

2.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. augusztus 16.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
megnevezése: Szentés Város Önkormányzata
székhelye: 6600 Szentés, Kossuth tér 6.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Felsőpárti Óvodai Munkáltatói Körzet	6600 Szentés, Rákóczi Ferenc utca 46-48.
2	Köztársaság Utcai Óvodai Munkáltatói Körzet	Szentés, Köztársaság utca 4.

2.3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Szentés Város
Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 6600 Szentés, Kossuth tér 6.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Szentés Város Önkormányzata,
székhelye: 6600 Szentés, Kossuth tér 6.

2.4 A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodás korú gyermekek ellátása.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az intézmény az alábbi integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését látja el:

- mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek,
- látássérült gyermek (gyengén látó gyermekek),
- hallássérült gyermek (nagyothalló gyermekek),
- beszédfogyatékos gyermek,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek.

2.5 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szentes város közigazgatási területe.

2.6 A köznevelési intézmény tagintézménye(i)

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája	6600 Szentes, Köztársaság utca 4.
2	Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája	6600 Szentes, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22.
3	Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich utcai Tagóvodája	6600 Szentes, Damjanich utca 37.

2.7 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szentesi Felsőpárti Óvoda Rákóczi Ferenc utcai központi Óvodája	óvodai nevelés		175 fő
2	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája	óvodai nevelés		75 fő
3	Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája	óvodai nevelés		100 fő
4	Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich utcai Tagóvodája	óvodai nevelés		44 fő

2.8 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni feletti rendelkezés joga vagy a vagyoni használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6600 Szentes, Rákóczi Ferenc utca 46-48.	1849	Használati jog	Óvoda

2	6600 Szentese, Köztársaság utca 4.	8305/1	Használati jog	Óvoda
3	6600 Szentese, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22.	8009	Használati jog	Óvoda
4	6600 Szentese, Damjanich utca 37.	1498	Használati jog	Óvoda

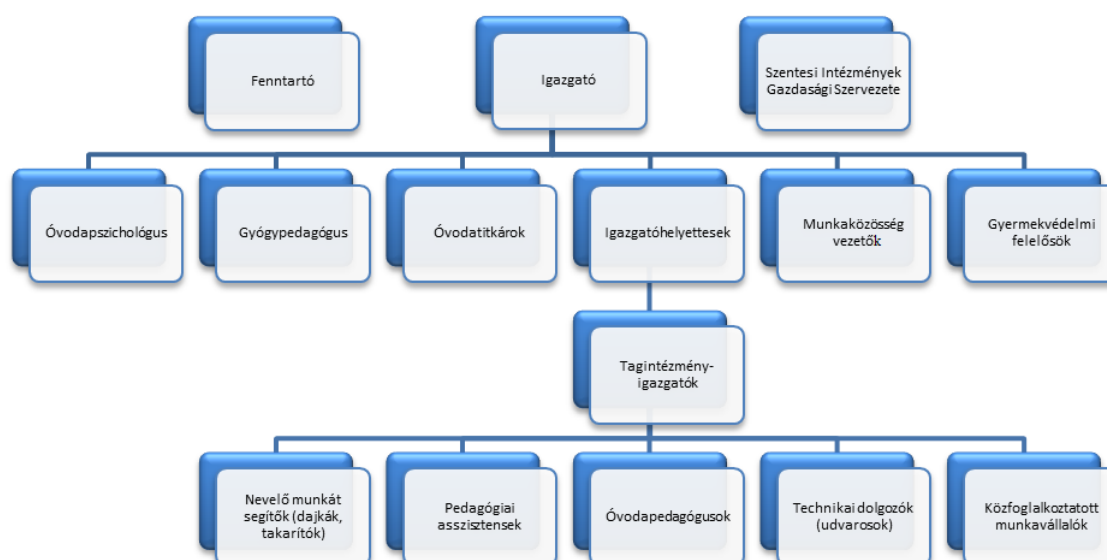
2.9 Az óvodák tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

1. A Szentesei Felsőpárti Óvoda Pedagógiai Programja
2. Szervezeti és Működési Szabályzat
3. Házirend
4. Belső szabályzatok
 - Belső ellenőrzési szabályzat, adatkezelési szabályzat, ügyviteli és iratkezelési szabályzat, gyakornoki szabályzat, illetve pedagógiai asszisztens.
 - A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje.
 - A dolgozók munkaköri leírása.

II. FEJEZET

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

1.Az intézmény szervezeti felépítése



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

1.1 A szervezeti felépítés tagóvodák szerint

Szentesi Felsőpárti Óvoda igazgatója				
↓				
Szentesi Felsőpárti Óvoda igazgatóhelyettesei				
↓				
Rákóczi F. utcai Központi Óvodában igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes	Dr. Mátéffy F. utcai Tagóvodában Tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes	Százsorszép Tagóvodában Tagintézmény-igazgató	Damjanich utcai Tagóvodában Tagintézmény-igazgató	
14 óvónő + 1 gyógypedagógus + 0,5 óvodapszichológus (tagintézmény-igazgatóval igazgatóhelyettesrel együtt)	8 óvónő (tagintézmény-igazgatóval igazgatóhelyettesrel együtt)	6 óvónő (tagintézmény-igazgatóval együtt)	4 óvónő (tagintézmény-igazgatóval, igazgatóhelyettesrel együtt)	
7 dajka	4 dajka	3 dajka	2 dajka	
2 pedagógiai asszisztens	1 pedagógiai asszisztens	1 pedagógiai asszisztens	-	
2 óvodatitkár	-	-	-	
½ takarító	½ takarító	½ takarító	½ takarító	
1 technikai dolgozó (udvaros)	½ technikai (udvaros)	½ technikai létszámon (udvaros)	½ technikai létszámon (udvaros)	

1.2 Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egység élén az alábbi felelős személy áll: igazgató: 1 fő

Igazgatóhelyettesek: 2 fő

Rákóczi F. utcai Központi Óvoda tagintézmény-igazgató

Dr. Mátéffy F. u-i Tagóvoda tagintézmény-igazgató

Százsorszép Tagóvoda tagintézmény-igazgató

Damjanich u.-i Tagóvoda tagintézmény-igazgató

Az intézmény sajátosságainak megfelelően szervezhet:

- kiscsoportot,

- középső csoportot,
- nagycsoportot,
- vegyes csoportot.

2. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók minden hónapban *(a munkatervben rögzített napon)* a vezetői megbeszélésen egyeztetik a feladatokat, értékelik az elmúlt hetek eseményeit.
- A nevelési értekezlet, tantestületi értekezlet szervezése, melyet az éves munkaterv tartalmaz, legfeljebb évente két alkalommal. Ezen az értekezleten minden óvodapedagógus részt vesz.
- Házi bemutatók szervezése – munkaterv alapján az ott elfogadottak szerint – évente, melyen lehetőség szerint minden óvodapedagógus részt vesz.
- Munkaértekezleteken a továbbképzésen, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, az aktuális igényeknek, állapotoknak megfelelően.
- A nevelési év feladatainak megbeszélése és értékelése, melyet a tagintézmény-igazgatók helyben szerveznek. Jelen van az igazgató.
A munkaértekezleteket havonta egy alkalommal szervezzük a munkatervben rögzített időpontban.
- Pályakezdők, nyugdíjba vonulók köszöntése.
- Belső ellenőrzéssel (TÉR) kapcsolatos megbeszélések.
- oviKRÉTA feladataival kapcsolatos megbeszélések.

3. Intézményvezetés és vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetőségét az igazgató, igazgatóhelyettesek és az tagintézmény-igazgatók alkotják.

Az intézmény vezetője a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, intézményi dokumentumokban rögzíti, felhatalmazást ad. A vezetési feladatokat megosztja vezetőtársaival, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja. Rendszeres vezetőségi értekezleten a feladatok elvégzéséről meggyőződik.

Közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgatók,
- egyéb munkaközösség vezető.

Az intézmény felelős vezetője a Szentesi Felsőpárti Óvoda igazgatója, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint látja el. Megbízatása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (1) bekezdése szerint: A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti. A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. Ugyanezen jogszabály 73. § (2)-(3) bekezdése szerint:

(2) Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízást az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

(3) A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratát akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

(4) Előreláthatóan hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő vezető helyettesítése céljából a (3) bekezdésben foglaltnál rövidebb időre is adható vezetői megbízás.

(5) A vezetői megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

(6) A vezetői megbízás megszűnik.

a) a határozott idő lejártával, kivéve, ha a vezető új megbízást kap,

b lemondással,

c) visszavonással,

d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén.

Az intézmény igazgatója felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért a 2024. szeptember 1-én bevezetésre került teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetéséért az intézményben,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, integrációért,
- a 2024. szeptember 1-től kötelező oviKRÉTA rendszer zökkenőmentes alkalmazásáért az intézményben,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, szülők tájékoztatásáért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységek irányításáért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves továbbképzési terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a PPTR rendszerbe,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka-és tűzvédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság és optimális felhasználás mellett,
- a köznevelési információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért és az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők erre igényt tartanak,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.

Az igazgatási feladatok ellátása:

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása. A szülői döntés alapján a tankötelezettség alóli felmentés lebonyolításának segítése. A tankötelezettség alól felmentett gyermekek nyilvántartása, OH határozatok tárolása,
- az óvodás gyermekek fejlődésére vonatkozó folyamatos nyomon követés, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a Szakszolgálat igénybe vételét,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az intézményi elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

3.1 Elvárások a vezetők felé

- Figyelemmel kíséri a napi pedagógiai munkát a fejlesztés-fejlődés érdekében.
- A saját értékelési gyakorlatában is megjelenik a fejlesztő célú értékelés.

- Irányítja a nevelési terv és tevékenységben megvalósuló tanulás tervezését, az egyéni fejlődési naplók kidolgozását és ezek összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Segíti az új, hatékony nevelési-oktatási módszerek és eljárások tanulási-tanítási folyamatba való bevezetését.
- Figyelemmel kíséri és biztosítja a feltételeket a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelést, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, azok javaslatait, véleményeit meghallgatja, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Az intézményfejlesztés folyamatára hosszú-, közép- és rövidtávú terveket dolgoz ki a nevelőtestület bevonásával.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, a szükséges lépéseket meghatározza, valamint szükség esetén új feladatokat határoz meg.
- Önismerete, önértékelése, önreflexiója alapján ismeri saját erősségeit, a fejleszthető személyes és szakmai területeit.
- Igényli és meghallgatja kollégái véleményét, jó ötleteiket támogatja, vezetői munkájában felhasználja.
- Vezetői stílusában érvényesíti erősségeit, melyeket folyamatosan fejleszt, gyengeségeit igyekszik legyőzni.
- Önértékelése reális, saját erősségei tudatában végzi vezetői munkáját, esetleges hibáit elismeri.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, szükség esetén változtat.

- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a fenntartó, a kollégák, a szülők értékelései és tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Folyamatos képzés és önképzés útján új szakmai információkat sajátít el az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein.
- Vezetői felkészültségét, vezetői képességeit önképzéssel, vezetői képzésekkel folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít, kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetői programban leírt célok és feladatok beválását.
- Ha a körülmények változása miatt szükséges a vezetői pályázat felülvizsgálata, ezt a nevelőtestület, szülői szervezet számára világossá teszi.
- A megosztott vezetés céljából az igazgatóhelyettesekből, tagintézmény igazgatókból, szakmai munkaközösség vezetőkből, szülői szervezet képviselőiből vezetői csapatot működtet, mely meghatározott időközönként, ill. szükség szerint ül össze.
- Kellő odafigyeléssel van az egyenlő munkamegosztásra, a képességek szerinti feladatvégzésre.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- A szükséges változtatásokat vezetőtársai, a nevelőtestület, a kollektíva véleményének meghallgatása után hozza meg, kellő információt szolgáltat az érintett feleknek.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Nyitott magatartást tanúsít a munkatársai felé, alkalmat teremt személyes beszélgetésre.
- Törekszik mindenre érvényes egységes szabályok kialakítására, betartására, az intézményi rend érdekében.
- Segíti, szorgalmazza az újszerű gondolkodást, az innovációt a fejlődés érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályok változásait.

- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az eredményes működés érdekében hatékony idő-és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése).
- Folyamatosan segíti, figyelemmel kíséri a csoportok óvodán kívüli megnyilvánulásait, tevékenységeit, melyek az intézmény pozitív megítélését erősítik.
- Az oviKRÉTA adminisztrátori feladatainak elsajátítása, innovációs folyamatának elindítása és nyomon követése az intézményben, együttműködés a fenntartóval. Online képzés során a felület megismerése, jártasság szintű tudás megszerzése a napi használat által. Az oviKRÉTA felület működésének prezentálása az óvodapedagógusok számára belső tudásmegosztó munkamegbeszéléseken. IKT technológiai tudás bővítése.
- A teljesítményértékelés során az igazgató által rábízott értékelési feladatok ellátása.

3.2 Az igazgatóhelyettes felelőssége

Az igazgatóhelyettesi megbízás pályázat útján tölthető be, határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Munkaköri leírása a SZMSZ mellékletben található.

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. (Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.)

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az intézményi hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Közvetlenül végzi:

- a dajkák munkájának irányítását,
- a helyettesítés kijelölését,
- leltár,
- selejtezés,

- szabadságolások ütemezése, kartonok vezetése,
- dolgozók kötelező egészségügyi szűrővizsgálatának nyomon követése,
- munka- és tűzvédelmi tevékenység.

3.3 A vezetők közötti együttműködés

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti. A kibővített vezetőség (szakmai munkaközösség-vezető, szülői szervezet elnöke, intézményvezetés) vezetői értekezleteiről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató - minden irat esetében,
- igazgató- helyettes - a gyermekekkel és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az óvodatitkár tisztázza.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indokolással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Amennyiben a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek- és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány kellékeinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői /név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélőszáma/,
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

A képviselet szabályai:

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali elintézését igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a

Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra jogosítanak.

5. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgatók,
- szakmai munkaközösség vezetője,
- szülői szervezet képviselője.

Az intézmény kibővített vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

6. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény igazgatója alkalmazza. Az engedélyezett létszámról a fenntartó minden évben az óvodai beiratkozásokat követően a májusi képviselő-testületi ülésén dönt.

Az intézmény dolgozói munkakör szerint:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- gyógypedagógus,
- óvodapszichológus,
- óvodapedagógus,
- óvodatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- dajka,

- udvaros,
- takarító.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

7. A dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat: a jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat: minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A tagintézmény-igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat: 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat: A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

8. Az intézmény közösségeinek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézményi közösséget az intézményi alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.

8.1 Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatottak, illetve munkaviszonyi jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabály, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény szabályozza.

8.2 Az alkalmazotti közösség jogai

- részvételi jog,
- egyetértési jog,

- döntési jog.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

8.3 A nevelők szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösség tevékenységét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (1) bekezdése szabályozza.

Az intézményi magas színvonalú munka aktuális feladatainak megoldására szakmai műhelymunkák alakulnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Az intézmény vezetője tervszerűen és hatékonyan működteti a szakmai munkaközösséget, melynek munkájában aktívan vesz részt. Segíti a munkaközösség munkáját, a közös gondolkodást, az újabb és újabb ismeretek beépítését, alkalmazását a nevelőmunkában. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai módszertani tevékenységet,
- részt vesznek az intézményi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- a pedagógusok továbbképzésen vagy egyénileg szerzett szakmai tudás beépülése a nevelőtestület pedagógiai kultúrájába,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéshez,
- lehetőségeket teremtenek és támogatják az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokat, fórumokat,
- részt vesznek az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében és a pedagógia folyamatok megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében,

- felkutatják, karbantartják a különféle intézményi programokat, intézményi taneszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket,
- javaslatot tesznek, véleményezik vagy döntenek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, melyek tervezett időpontjai is abban találhatók.

A munkaközösség tagjai vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

A munkaközösség vezető évente beszámol és beszámolót ír a végzett munkáról. A munkaközösség munkatervét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

8.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja meg.

8.5 A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az intézmény óvodapedagógusa áll. Az óvodapedagógust a csoportvezetésével az igazgató bízta meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

8.6 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők részvételével valósul meg.

- vezetőségi,

- az intézményvezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg:

- Az intézmény minden munkatársa számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról, pedagógiai munka belső ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos információk írásban, szóban, digitálisan értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:

- Az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat ülés döntéséről, határozatairól.
- Az értekezletek összehívása szabályozott rend keretén belül működik, az ott elhangzottakról mindig feljegyzés készül. A szabályzatban rögzített rendtől függetlenül alkalomszerűen is szervezhető értekező.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés és az intézményi vezetőség felé.

Az intézmény vezetősége fontosnak tartja a nevelőtestület tagjainak szakmai fejlődését. Biztosítja számukra a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzéseken való részvételüket. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Biztosítja a lehetőségeket, támogatja az óvodapedagógusokat a személyes szakmai céljaik megvalósítása érdekében. Rendszeres képzési és fejlesztési tervet készít annak érdekében, hogy a nevelőtestület tagjai képességei és szakmai tudása megfeleljen önmaguk elvárásainak, valamint az intézmény szakmai céljainak. A feladatok, megbízások elosztásában a pedagógusok erősségeire épít.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai módszertani tevékenységet.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli ezen együttműködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, a vagyonyilatkozatok tárolása

A Szentesi Felsőpárti Óvoda szervezeti egységében az alábbi személyek kötelezettek vagyonyilatkozatot tenni:

- a Szentesi Felsőpárti Óvoda mindenkori igazgatója,
- a Szentesi Felsőpárti Óvoda mindenkori igazgatóhelyettesei,
- a Szentesi Felsőpárti Óvoda tagintézményeinek mindenkori vezetői,
- óvodatitkárok.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár a vezetői megbízás kezdetekor. A vagyonyilatkozatokat az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezése alapján két példányban kell benyújtani. A beadott vagyonyilatkozatokat az őrzésért felelős veszi át, és a lezárást aláírással hitelesíti. Az egyik példányt a dolgozó, a másikat az intézmény őrzi a törvényi előírásoknak megfelelően. A vagyonyilatkozat átvételéről átvételi elismervényt kell adni a dolgozónak. Az intézmény a beadott vagyonyilatkozatot köteles a páncélszekrényben biztonságosan megőrizni a törvényi előírásoknak megfelelően. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásban az ismételt vagyonyilatkozat-tételt két évente meg kell ismételni, az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezménye:

- Aki megtagadja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését, jogviszonyát meg kell szüntetni.
- A jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közalkalmazotti jogviszonyban nem foglalkoztatható.

10. A helyettesítések rendje

10.1 Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgató távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó (Ped. II, mesterpedagógus) köznevelési foglalkoztatott pedagógus helyettesítheti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az igazgatót köteles értesíteni.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
óvodapedagógus	csoporton belül dolgozó kolléga, vagy más csoportban lévő pedagógus
gyógypedagógus	nem helyettesíthető
óvodapszichológus	nem helyettesíthető
pedagógiai asszisztens	nem helyettesíthető
dajka	szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve takarító
óvodatitkár	másik óvodatitkár
takarító	dajka, közfoglalkoztatott takarító
udvaros	közfoglalkoztatott segédmunkás

A helyettesítések megszervezése a tagintézmény-igazgató feladata.

10.2 Hirtelen fellépő, nagyobb létszámú dolgozói megbetegedés, illetve más esetben, amikor a az intézmény működéséhez szükséges elégséges létszám veszélybe kerül

Betegség (továbbképzés, tanulmányi lefoglaltság) amikor az intézmény működéséhez szükséges elégséges létszám veszélybe kerül, a működés biztosítása érdekében az igazgató elrendelheti, hogy egyes dolgozók a feladatellátási helyükön kívül végezzék munkájukat helyettesítés jelleggel. A kialakult gyakorlatnak megfelelően a Rákóczi F. utcai Óvoda ad segítséget a Damjanich utcai Óvodának, a dr. Mátéffy Ferenc utcai és Százszorszép Óvodák alkalmanként egymást segítik ki. Az igazgatónak jogában áll - a kialakult helyzetnek megfelelően - ettől eltérő döntést is hoznia.

Minden olyan alkalommal, amikor a feladat azt kívánja, az igazgató a technikai dolgozók körében is elrendelheti a feladatellátási helyen kívüli, a Szentesi Felsőpárti Óvoda más intézményében történő munkavégzést.

11. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

11.1 Szülői Szervezet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülői jogok érvényesítésének módját. A szülők az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

11.1.1 A szülői szervezetet megillető jogok

- A szülői szervezetek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben és a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott jogaikat és kötelezettségeiket egyénileg és képviselőik által érvényesíthetik. Képviselik a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- A szülők gyermekeik csoportba szervezésével egyidejűleg csoportszülői közösséget hoznak létre.
- A csoportszülői közösségek 3-4 fős szülői szervezetet alakíthatnak maguk közül, mely tisztség évente megújítható és újraválasztható.
- A megalakult szülői szervezetből 1 fő a szülői szervezet képviselője, aki választás útján látja el feladatait. A csoport szülői szervezet képviselői egyben óvodai szülői szervezet tagjai. Az így megválasztott intézményi szülői szervezet legfeljebb a Szentesi Felsőpárti Óvodában mindenkor engedélyezett csoportok létszámának

megfelelő létszámból állhat, akik maguk közül megválasztják a Szülői Szervezet Elnökét, évente újraválaszthatók és megújíthatók.

A tagintézményenkénti szülői szervezetnek véleményezési, egyetértési joga az alábbi ügyekben van:

A Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének p) pontja szerint azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

A munkaterv

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) szerint „Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.”

A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (4) bekezdése szerint „az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.”

11.2 A tagintézmény-igazgatók és szülői szervezetek kapcsolattartásának rendje

- A szülői szervezetek előzetes bejelentés alapján térítésmentesen használhatják a tagintézmény-igazgatók által kijelölt helyiségeket, berendezéseket *(pl.: csoportszoba)* úgy, hogy ezzel az óvodai nevelést nem akadályozzák.
- A szülői szervezet képviselőjére, az tagintézmény-igazgatók vagy az tagintézmények óvodapedagógusaival való kapcsolattartásra bármely megválasztott szülői szervezet tagja jogosult.

- A kapcsolattartásért a csoport szülői szervezet bármely tagja, tagintézmény-igazgatók és a csoportvezető óvónők egyaránt felelősek.
- Szülői szervezet képviselője jogosult részt venni tanácskozási joggal vezetőségi üléseken azokban a kérdésekben, melyekben a jogszabály véleményezési és egyetértési jogot biztosít számukra.
- Az intézmény egészének életéről, éves munkatervről, az aktuális feladatokról a tagintézmény-igazgatók évente egy alkalommal csoportszülői értekezleten vagy a szükségnek megfelelően tájékoztatják a szülői szervezetet.
- A tagintézmények életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a szülői szervezet képviselői kötelesek tájékoztatni a szülőket.
- A szülői szervezet képviselői az intézményi dokumentációkba (Munkaterv, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program) kérésükre bármely időpontban betekinthetnek. A dokumentációkat a tagintézmények épületéből nem vihetik ki.

12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, beszámolására vonatkozó rendelkezések

12.1 A nevelőtestület

A nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 4. § (20) pontja szerint „a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület feladata és jogai

Az Nkt. 25. § (1) bekezdés szerint „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése szerint „A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.”

Az Nkt. 26. § (1) bekezdése szerint „A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.”

Az Nkt. 27. § (3) bekezdése szerint „A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.”

- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolókból való részvétel.
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztás.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése szerint „A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Ugyanezen jogszabály 70. § (2)-(6) bekezdése szerint:

(2) A nevelőtestület

- e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j)

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben,
dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó-intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.”

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

Tanévnyitó értekezlet, nevelési értekezlet a szükségnek megfelelően, munkaértekezletek. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak, ha 50 %-a kéri, illetve, ha az óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Az intézmény vezetése a nevelőtestület tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus stb.) működtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

13. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az igazgató személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Hatékonyan együttműködik a külső partnerekkel, az intézmény megfelelő működése érdekében.

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval (Szentés Város Önkormányzata, 6600 Szentés, Kossuth tér 6.),
- Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testületével,
- Helyi köznevelési intézmények vezetőségével, tantestületeivel,
- CSCSVM Pedagógiai Szakszolgálat Szentési Tagintézményével,
- Védőnői szolgálattal,
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- A nevelőmunkát közvetetten segítőkkel,
- A városban működő óvodákkal,
- A városban működő iskolákkal,
- Vármegyei- és Fővárosi Szakértői Bizottságokkal,
- Szentési Művelődési Központtal,
- Szentés Városi Könyvtárral,
- Koszta József Múzeummal,
- Egyházakkal,
- Oktatási Hivatal Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Az intézményt támogató szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és tagintézmény-igazgatók a felelősek.

CSCSVM Pedagógiai Szakszolgálat Szentési Tagintézményével, a Vármegyei- és Fővárosi Szakértői Bizottsággal való kapcsolat

Az intézmény igazgatója gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.

Minden olyan esetben, mikor a gyermek személyiségfejlődésében stagnálás tapasztalható és az az óvodai nevelés során nem korrigálható, fel kell venni a kapcsolatot a CSCSVM Pedagógiai Szakszolgálat Szentési Tagintézményével. A Szakértői vélemény iránti kérelem űrlap kitöltésével kérjük a gyermek vizsgálatát.

A sajátos nevelési igény tényét a Vármegyei-, vagy a Fővárosi Szakértői Bizottságok állapíthatják meg. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelést illetően rendszeres a kapcsolattartásunk.

Az SNI és BTMN gyermekek szakvéleményeinek alapján az intézmény biztosítja gyermekek sérülésspecifikus fejlesztését a szakértői véleményben meghatározott órakeret szerint. Szakvéleményük alapján a fejlesztési irányokat az óvodapedagógusok beépítik oktató nevelő munkájukba. A foglalkozások időkeretei figyelembe veszik az óvodai napirendet, lehetőséget biztosítva a minél hatékonyabb együttnevelésre.

A pedagógusok rendszeresen konzultálnak a szakemberekkel, a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal.

A speciális fejlesztést végzők aktuális munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás az egészséges életmódra nevelés feladatainak megvalósításában részt vevő intézményekkel

Az egészséges életmód, egészségnevelés feladatainak és céljainak megvalósításához az intézmény a helyi Védőnői Szolgálattal tartja a kapcsolatot. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért a tagóvodák vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal. Segítségükkel megszervezik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az együttműködés formája:

- védőnői szűrések az intézményben, gyermekek óvodai beíratásának támogatása, korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás,
- tájékozódás a védőnőktől a rendszeres orvosi vizsgálatokról,
- intézményünk körzetében a HHH gyermekek felkutatása a védőnők segítségével, családlátogatások,
- jelzőrendszer működtetése, esetmegbeszélése, tájékoztatás minden olyan esetben, amely az egészségfejlődést, illetve az óvodai nevelést befolyásolja,
- gyermekorvosok, védőnők szülői értekezleten való részvétele.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

Az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival

Az alapítványok neve, címe:

- Szentesi Kertvárosi Óvodások Képességfejlesztéséért Alapítvány 6600 Szentes, Köztársaság u. 4.
- Szentes Város Felsőparti Óvodásaiért Alapítvány 6600 Szentes, Rákóczi F. u. 46-48.
- Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány 6600 Szentes, Köztársaság u. 4.

Az alábbi helyi gyermek- ill. ifjúsági szervezetekkel

A szervezet(e)k neve: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szentes

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezésért, felügyeletéért az igazgató és gyermekvédelmi megbízottunk és az igazgató-helyettes a felelős.

Az intézményben párt vagy a párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

III. FEJEZET

Az intézmény működési rendje

1. Benntartózkodás rendje

1.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- Az intézmény igazgatója és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. továbbképzés stb.), az igazgató kijelöli a felelős vezetőt.
- Az igazgató, és az igazgatóhelyettesek közül legalább egy vezető 9:00 óra és 15:00 óra között (pénteken 14.00 óráig) az Igazgatóság székhelyén elérhető.
- Fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, melyet az alkalmazottak megismertek.

- A tagintézményekben a nyitvatartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell.
- A tagintézmény-igazgató és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön.
- Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény-igazgatója kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.
- A tagintézmény a „vezetői helyettesítés rendje” a vezetői irodában kifüggeszti, a vezetői helyettesítésben érintett kollégák nevének, elérhetőségének feltüntetésével. A felsorolás helyettesítési sorrendben történjen meg.

1.2 A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendjét az óvoda Házi rendje tartalmazza. Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény tagintézményei önapos munkarenddel, hétfőtől-péntekig, 6-17 óráig egész éven át folyamatosan működnek. Módosításra csak a fenntartóval történő egyeztetést követően kerülhet sor. Nyitvatartási időben a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka látja el. Nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek.

- A tagintézmények a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron takarítási szünetet tartanak, amelynek ideje alatt másik tagintézményben biztosított a szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása. A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.
- A karácsony és újév közti zárva tartásról az igazgató dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagintézményt. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást.
- A nevelési évenkénti öt nap nevelés nélküli munkanap igénybevételének időpontját, az intézmény munkaterve, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell, megjelölve az ügyeletet biztosító tagintézményt.
- A tagintézmény csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

- Amennyiben a tagintézmény zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el (értesíti a rendőrséget).

Pedagógiai programunkban a tagintézményeket, mint a gyermeki személyiség fejlesztésének színtereit az alábbiakkal jellemeztük:

- gyermekközpontúság,
- tevékenységközpontúság,
- nevelés központúság,
- „nyitott óvoda”, mely nemcsak a beszoktatás ideje alatt, hanem az óvodáskor végéig biztosítja a nevelőmunkába történő betekintést azok számára, akik az óvodák szolgáltatásait igénybe kívánják venni. Az óvodai tevékenységekben való részvételt kiemelten fontosnak tartjuk a HH és HHH, SNI, BTMN gyermekek esetében. Az együttműködés nyitottsága kiterjed minden olyan szervezetre, intézményre, amely az óvodai nevelőmunka sikerességéhez hozzájárul.

A szabályozással célunk, hogy biztosítsa:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelőmunka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek védelmét,
- az intézmény vagyonvédelmét,
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyba állók tájékozottságát, felelősségét e kérdéskörben rögzítettekben.

A szabályozás kiterjed:

- Szülőkre.
- Azon személyekre, akik üzleti tevékenységgel vagy más eseti ügyekkel kapcsolatosan kívánnak belépni a tagintézményekbe.
- A fenntartóra (Szentés Város Önkormányzata) ellenőrzési jogköréből adódó kötelezettségeinek teljesítése során.
- Ellenőrzést, tanácsadást végzőre.
- Pedagógiai Szakszolgálat szakembereire.
- Gyermekorvosokra, védőnőkre.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaira.
- Az intézmény helyiségeit bérlők részére.

1.3 Belépés, benntartózkodás rendje a szülők számára

A hatályos köznevelési törvény meghatározza a szülők jogait és kötelességeit. Így többek között a szülő joga, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai programját, fejlesztő programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, valamint gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről továbbá nevelésében tanácsokat, segítséget kapjon.

Ezen információk szerzéséhez az intézmény az alábbi rendezvényeket biztosítja:

- Konzultáció: Az egyéni megsegítésben, fejlesztésben részesülő gyermekeknek három havonkénti (előre egyeztetett időpontban) értékelése a gyermek, szülő, valamint a nevelésében-oktatásában közreműködő pedagógusok és szakalkalmazottak (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus, óvodapszichológus) részvételével.
- Nyílt napokat az intézményi munkatervben meghatározott időpontban. A szülők kérésére, az óvónő kezdeményezésére a szülő előre megbeszélt időpontban is betekinthez a csoportok belső életébe. A csoportban tartózkodó szülő a megfigyelés időtartama alatt megfigyelőként vesz részt. Tapasztalatait külön időpontban történt személyes beszélgetés során fogalmazhatja meg.
- Szülői értekezleteket (nevelési évenként 4 alkalommal).
- Rendkívüli szülői értekezletek szervezésének feltétele:
 - a szülők kérésére (a szülők közösségének legalább 30 %-a kezdeményezése esetén),
 - az óvónő kezdeményezésére.
- Fogadó órákat: óvónők, illetve szülők kezdeményezésére előzetes egyeztetés után.
- Óvodai ünnepségeket előre megbeszélt rend alapján.
- Ezen rendezvény ideje alatt a szülő a gyermeke csoportszobájában tartózkodhat a rendezvény teljes ideje alatt az óvodapedagógusok jelenlétében. Ezen rendezvényeken kívüli időpontokban, a szülő a csoportszobákban nem tartózkodhat, a csoportok belső életét nem zavarhatja!
- Napi információkat az ügyeletes dajka közvetítésével adhatja át, vagy oly módon, hogy az óvónő nevelőmunkáját ne akadályozza, reggel 8 óráig és délután 16-17 óráig tartó időszak alatt.
- Az intézmény más helyiségeiben az ügyeletes dajka tudtával tartózkodhat (gyermeköltöző, mosdó).
- Vezetői irodákban, óvodatitkár irodájában csak intézményi dolgozó jelenlétében

tartózkodhat.

- Szülő az intézmény konyhájába, étel előkészítő helyiségeibe nem léphet be.

1.4 A külön élő szülők jogai

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) Negyedik könyv XII. címe rendelkezik a szülői felügyelettel összefüggő kérdésekről.

A különélő szülők megállapodásának eredményeképpen, vagy annak hiányában a bíróság dönt - kérelemre vagy a gyermek érdekében hivatalból – arról, hogy a szülői felügyeletet melyik szülő gyakorolja. Ez azonban nem azt jelenti, hogy a másik szülő semmiféle jogosultsággal nem rendelkezik gyermeke nevelését illetően.

A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogukat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.

A gyermek sorsát érintő lényeges kérdésnek tekintendő

- a kiskorú gyermek nevének meghatározása és megváltoztatása,
- a szülőjével azonos lakóhelyén kívüli tartózkodási helyének, huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése,
- állampolgárságának megváltoztatása és iskolájának, életpályájának megválasztása.

Az Nkt. 4.§ 27a. pontja 2023. szeptember 1-jétől egyértelműsíti a rendelkezéseiben használt „szülő” fogalmát, megteremtve az összhangot a szülői felügyeleti joggal kapcsolatos polgári jogi rendelkezésekkel, egyúttal teljeskörűen tartalmazva a kiskorú gyermekek törvényes képviselőjét ellátó személyek körét is, vagyis a gyermek törvényes képviselőjére vonatkozó adatok kötelező kezelését is.

Az Nkt. rendelkezései alapján a különélő szülőnek lehetősége nyílik arra, hogy a gyermeke magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatokat megismerje, a jogalkotó által ezzel segítve azt, hogy a gyermek fejlődését szolgáló döntésekkel kapcsolatos álláspontját kialakíthassa anélkül, hogy a törvényes képviselőt megillető jogokat gyakorolná:

- az Nkt. 41. § (11) bekezdésében és Ptk. 4:175. §-ában foglalt szabályozás értelmében a gyermekétől különélő szülő részére a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekkel kapcsolatos adatokat továbbítani kell,

- az Nkt. 42. § (2) bekezdése értelmében ezeket az adatokat a KRÉTA rendszerben a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni.

További rendelkezés alapján a szülőnek a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók [Nkt. 41. § (8) bekezdés b) pont].

A szülői felügyelettel rendelkező, de annak gyakorlására fel nem jogosított szülőt a nevelési- oktatási intézményekkel való kapcsolattartásban nem illetik meg ugyanazon a jogok és kötelezettségek, mint a törvényes képviselőt (szülői felügyeleti jog gyakorlásában nem korlátozott szülőt) pl. törvényes képviselőként nem járhat el a gyermek helyett (nevében), és nem tehet érvényes jognyilatkozatot a nevelési-oktatási intézmény irányába a gyermeket érintően.

Az oviKRÉTA szülői funkciói is alkalmazkodnak a fentebbi előírásoknak való megfeleléshez. A közös szülői felügyelettel nem rendelkező szülők egy „szűkített” hozzáférési jogosultságot tartalmazó lehetőséget kap(hat)nak, melyek nem teszik elérhetővé számukra a törvényes képviselési joggal rendelkező személy (szülő) számára egyébként hozzáférhető valamennyi funkciót (információt).

A jogalkotói szándék szerint a hivatkozott rendelkezések biztosítani kívánják a különélő szülőnek gyermeke adataihoz való hozzáférését. Az óvodának e rendelkezések tükrében kell megalkotnia, illetve szükség esetén módosítania helyi szabályzatát.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének c) pontja szerint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, e körben szükségesnek tűnik a különélő szülők óvodai jelenlétét is szabályozni.

A fogadóóra, a szülői értekezlet szervezésére központi, jogszabályi előírás nincs, annak szervezése az intézmény belső ügye, szakmai munkájának szoros része. Ezeknek az alkalmaknak az ütemezése, időpontjának meghatározása (résztt vevő személyek meghatározása/kizárása) teljes mértékben helyi szintű intézményi döntés. Az óvodai Facebook (e-mailes) csoportokra szintén a fentebb írtak az irányadók, ezekre nézve nincs központi köznevelési előírás.

A szülői felügyeleti jogok gyakorlásában korlátozott személyek jelenlétének/hozzáféréseinek korlátozása (kizárása) azonban megfontolandó, amennyiben olyan adatok, információk is hozzáférhetőek lennének számukra, amelyek továbbítása

fenti jogszabályok alapján nem kötelező, vagy amelyeknek közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A kapcsolattartást szülői megállapodás, gyámhatósági vagy bírósági határozat szabályozhatja, ebből adódóan a gyermekkel való kapcsolattartási probléma észlelésekor az óvoda nem jogosult a kapcsolattartási kérdésben állást foglalni, abba beavatkozni egyik szülő oldalán sem, ezt a gyámhatóságra kell hagynia. A külön élő szülő a kapcsolattartásban felmerülő problémákkal az illetékes gyámhatóságot keresheti meg és kérhet segítséget a helyzet megnyugtató rendezéséhez.

1.5 Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézményben üzleti tevékenység nem folytatható, kivétel:

- könyvárusítás,
- játékarusítás,
- szakmai tevékenységhez kötődő termékek bemutatása, árusítása (vizuális eszközök, sportszerek stb.)

A tevékenység engedélyezése vezetői hatáskör. Távolléte esetén vezetőhelyettesek hatásköre.

A tevékenységet szervezők az ügyeletes dajka tudtával léphetnek be a vezetői irodába vezető bent tartózkodása esetén.

Az üzleti tevékenység lebonyolítása olyan időpontban és helyen történhet, hogy az a csoportok belső tevékenységét ne zavarja.

- Központi Óvoda (Rákóczi u. 46-48. számú épület) alsó közlekedő folyosója,
- Százszorszép Tagóvoda (Köztársaság u. 4.) földszint előtere,
- Dr. Mátéffy F. utcai Tagóvoda (Dr. Mátéffy F. u. 22.) előtere,
- Damjanich utcai Tagóvoda (Damjanich u. 37.) vezetői iroda.

Az üzleti tevékenységet lebonyolító a tevékenysége lebonyolítása idején ezen helyiségekben csak az intézmény dolgozójának jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény más helyiségeit nem használhatja, ahol ott dolgozó jelenlétében sem tartózkodhat.

1.6 Belépés, benntartózkodás rendje a fenntartó vagy az intézmény által kezdeményezett ellenőrzést végző személy számára

Az ellenőrzést végző személy a csoportszobákban csak az igazgató kíséretével léphet be és tartózkodhat.

A vezetői és az óvodatitkári irodákban a vezető és óvodatitkár jelenlétében tartózkodhat, ahová az ügyeletes dajka elkíséri.

A csoportszobán kívüli helyiségeket szabadon használhatja, az ügyeletes dajka tudtával, kíséretével (mosdó, WC).

2. A munkavégzés általános szabályai

A munkatársak felelősségének és hatáskörének pontos meghatározásait a „Szentesi Felsőpárti Óvoda dolgozóinak személyre szóló munkaköri leírásai” dokumentum tartalmazza, amely támogatja az adott feladat megvalósulását.

A munkavállaló köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

2.1 A munka- és pihenőidő

- Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
- Nem munkaidő: - a munkaközi szünet- a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.
- Teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).
- Munkaközi szünet: A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

2.2 Időszakos zárás

A tagintézmények a fenntartó rendelkezései szerint tartanak zárva.

Nyári takarítási munkák elvégzésére június-augusztus hónapokban, melyről a szülőket minden év február 15-ig értesítjük. A zárás időtartama 1 hónap. A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a körzetben működő tagintézményekben, vagy a kijelölt városi intézményekben helyezük el a gyermekeiket. Kérésükről szülői értekezleteken tesznek írásos nyilatkozatot.

Időszakos zárás, a fenntartó engedélyével történik (*tavaszi, őszi, téli szünet alatt vagy fertőző betegségek idején*). Az időszakos zárás ideje alatt a Szentesi Felsőparti Óvoda valamely intézménye(i) – az igényeknek megfelelően - ügyeletet lát(nak) el. Ezek az intézmények fogadják azokat a gyermekeket, akik ellátást igényelnek. Minden tagintézménynek kellő időben tájékoztatási kötelezettsége van a szülők felé az időszakos zárástényéről, és az ügyeletet biztosító óvodáról is.

A szakmai napokra (nevelési értekeztet, továbbképzés) biztosított foglalkozás nélküli napok számát minden tanévnyitói értekezleten határozzuk meg a nevelési terv alapján, melyet a munkaterv tartalmaz.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek munkaidőbeosztását úgy kell elkészíteni, hogy az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezető tartózkodjon az intézményben. A munkaidőbeosztásokat a Szentesi Felsőpárti Óvoda éves munkaterve tartalmazza, melynek egy példánya a vezetői irodákban érhető el minden dolgozó számára.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a helyi nevelőközösség egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Gyermek a fejlesztési időszak alatt (9 - 11 óráig) a szülő személyes kérésére hagyhatja el az óvoda épületét a csoportvezető óvónők engedélyével.

Az intézményi szünetekben hivatalos ügyek intézésének módját az igazgató határozza meg, melyet a szülők tudomására kell hozni (szülői értekezleten, faliújságon).

2.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmények nyitvatartásának ideje alatt lehet használni.

A tagintézmények helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő célra történő használatát az igazgató engedélyezheti.

A tagintézmények konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkezők dolgozhatnak és tartózkodhatnak.

A tagintézmények területén dohányozni tilos a „nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól” szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében.

A tagintézményeken belül szeszestilt fogyasztani tilos!

A tagintézmények dolgozói, továbbá ügynökök vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve a tagintézmények által szervezett vásár, melyek a pedagógiai programhoz kapcsolható).

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A tagintézményekben a területileg illetékes bejegyzettséggű egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyen a gyermekek részvétele önkéntes. A tagintézmények a foglalkozásokhoz csoportszobát biztosítanak a délutáni napirendi tevékenységbe beágyazottan. A hit és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi.

3.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény igazgatója a hatékony működés elősegítése, az elért eredmények megerősítése, a hiányok pótlása, a hibák kijavítása érdekében belső ellenőrzési rendszert alakít ki és működtet. Átlátható szabályokkal biztosítja a munkafolyamatok nyomon követhetőséget, ellenőrizhetőségét. Irányítja, és aktív szerepet vállal az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában és működtetésében. Az intézmény igazgatója folyamatosan nyomon követi a meghatározott célok elérését, a feladatok megvalósíthatóságát. Rendszeresen felméri az intézmény erősségeit, gyengeségeit, meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát a helyi programnak megfelelően, segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról, valamint a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók,
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tervezett tevékenység megvalósítása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata.
- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- Szabályos, korrekt dokumentáció.
- Tanulási tartalmú tevékenységek felépítése és szervezése.
- Tanulási tartalmú tevékenységek során alkalmazott módszerek.
- A gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon.
- A pedagógiai program követelményeinek teljesítése.
- A gyermekek fejlődésének mérése – fejlődési naplók vezetése az oviKRÉTÁban.

Az igazgató a gyermekek kiegyensúlyozott személyiségfejlődése érdekében a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben mindig szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen szempont szerint fog ellenőrizni.

Az ellenőrzési szempontok kialakításánál figyelembe kell venni az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatóit.

A tanulási eredmények folyamatos nyomon követése, elemzése után szükség esetén korrekcióra kerül sor. (DIFER)

Az ellenőrzés eredményei felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, szükséges feladatokat, ütemezést végrehajt.

3.3 Pedagógusok teljesítményértékelő rendszer TÉR

2024. szeptember 1-től bevezetésre került a TÉR pedagógusok és vezetők teljesítményértékelési rendszere, melyet a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályoz.

- Minden értékelendő pedagógusnak 3 db, vezetőnek 4 db jóváhagyott teljesítménycéllal kell rendelkeznie a nevelési évben.
- Minden értékelendő személyhez értékelési szempontot kell rendelni. 6 szempont rögzítésre került az oviKRÉTA-ban, a 7. szempontot az igazgató határozza meg a pedagógusok és egyéb vezetői megbízással rendelkezők esetében. A vezetői értékelési szempontot igazgató/főigazgató esetén a fenntartó határoz meg és rögzít a rendszerben.

Az új rendszer felépítésének alapelvei az Oktatási Hivatal szakmai ajánlása alapján:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából
- ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítmény célok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;

- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő
- beszélgetés kötelező elem, akár csak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A több tagintézménnyel rendelkező intézményünkben, és az értékelendő személyek létszáma indokolja, a következő jogosultságokat:

- az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit értékeli,
- a tagintézmény-igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit értékeli,
- az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

A Szentesi Felsőpárti Óvodában az értékelési feladatokat a következő beosztással rendelkező dolgozók végezhetik:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-igazgatók.

Az értékelési rendszer 2 részből áll:

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok.

A	B	C
Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4.	Kommunikáció, együttműködés	6
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
9.	Összesen	100

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói

feladat. Az igazgatóhelyettes –továbbá, ha releváns– tagintézmény-igazgató, intézményegységvezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat. Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell:

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz –ha van ilyen–, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter első alkalommal 2024. június 10-éig tette közzé.

Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, teljesítményértékelési szempontjai és azadható pontszámok.

A	B	C
Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3.	Stratégiai szemlélet	10
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5.	Külső kapcsolatok	10
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
	Összesen	100

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontjai

- Az értékelés különböző szempontok szerint történik annak függvényében, hogy az értékelt vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy.
- Pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy.
- Vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető:

- a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

3.4 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Célok:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban kerüljön végrehajtásra,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

3.5. Az intézményi adminisztráció és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

Az elektronikus úton előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- óvodai felvételi és előjegyzési napló,
- csoportnapló,
- egyéni fejlődési dokumentáció,
- óvodaváltó bejelentő lap,
- rendelési nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez,
- szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén,
- szándéknyilatkozat belépés és tagintézmény váltás esetére,
- szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről,
- szülői kérelem óvodai távolmaradásról.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Szentesi Felsőpárti Óvoda 6600 Szentés, Rákóczi F. u. 46-48. OM azonosító: 201056 Tel.: 06-63-562-421 Honlap: www.felsopartiovodak.hu
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény, ill. a tagintézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagintézmény-igazgató szignója, tagintézmény körbélyegzője).
- Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja a tagintézményben elektronikusan kerül tárolásra.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- Szentesi Felsőpárti Óvoda 6600 Szentés, Rákóczi F. u. 46-48. OM azonosító: 201056 Tel.: 06-63-562-421 Honlap: www.felsopartiovodak.hu

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer, továbbiakban (KIR) és az oviKRÉTA tanulmányi rendszer révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

4. Ünnepek, megemlékezések rendje és az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a neveltestület a munkatervében határozza meg. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

4.1 Gyermekekkel kapcsolatos ünnepek:

Mikulás, karácsony, húsvét, gyermeknap. évzáró.

Nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai foglalkozások keretében az óvodapedagógusoknak játékos formában meg kell emlékeznie a nemzeti ünnepekről. A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani. Az intézmény épületeit fel kell díszíteni az ünnep előtti napokban.

Felelősei: tagintézmény-igazgatók

A csoportélet hagyományait a csoportnaplóban a szülőkkel egyetértésben kell megtervezni, megtartani.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok, plakát).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyerekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon,
- plakátokon.

Népi hagyományok ápolásához kötődő rendezvények:

- vásározás, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása,
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások, megfigyelések.

5. Az intézmény felvételi rendje, és a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai beiratkozás helyét, idejét és módját határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. A felhívásban külön ki kell térni az 3. életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratására.

A nyilvánosságra hozatal módja:

- óvodai faliújság (bejárat ajtó),
- helyi sajtó, rádió, internet.

Az intézménybe a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Ugyanakkor az intézmény felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai felvételi vagy átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt írásban értesíteni kell. A felvételi kérelem elutasítását az igazgatónak határozatba kell foglalni, melyet megfelelő indoklással és a jogorvoslati lehetőség ismertetésével is el kell látni.

Az intézmény a felvett gyermekekről nyilvántartást vezet.

Amennyiben a gyermek évközben intézményt változtat, a nyilvántartás az átvevő intézmény feladata.

Az intézmény vezetője köteles a fenntartót értesíteni, ha az óvodába járásra kötelezett gyermekeket a szülő nem íratatta be, vagy át az intézménybe. A gyermeket elsősorban abba az intézménybe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt. Az intézmény – beleértve a kijelölt intézményt is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét). A kötelező felvételt biztosító intézmény – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 1997. évi XXXI. tv. 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

5.1 Gyermekek távolmaradásának igazolása

Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- A nevelési év során a gyermek 25 napot hiányozhat szülői igazolással.
- A nevelési év alatt az egészséges gyermekek hiányzását indokolt esetben előzetesen az igazgató engedélyezi (2 hétnél hosszabb hiányzás esetén) az intézménybe járásra kötelezett gyermekekénél.
- A gyermekek betegség miatti hiányzását orvosi igazolással kell igazolni.
- Az intézményben megbetegedő gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Az óvodapedagógusoknak addig gondoskodniuk kell a gyermekek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermekek az intézményt nem látogathatják. A gyermekek távolmaradását az óvodai mulasztási naplóban kell bejegyezni.
- Az óvodás gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt az intézmény vezetője értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt.
- Első két alkalommal történt indokolatlan mulasztás esetén, erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell a szülőt, amiben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítéssel egyidőben családlátogatást kell végezni.

- Az intézmény igazgatója nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket és indokolatlan mulasztás esetén az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíti a szülőt, melyben felhívja figyelmét a mulasztás következményeire.

6. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Térítési díjak befizetése: online az óvoda bankszámlájára történő átutalással, vagy minden hónapban, a kijelölt időpontban a Rákóczi Ferenc utcai Központi Óvodában, legkésőbb a hónap közepéig megtörténik.

A szülő nyilatkozata alapján ingyenes étkeztetésre jogosult az a gyermek, akinél a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130 %-át.

Hiányzás esetén az étkezés minden nap 9:30 óráig módosítható a szülői fogadóba kihelyezett füzetekbe való bejegyzéssel vagy telefonon a szülő által.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. Amennyiben a szülő a közétkeztetést ellátó intézménytől nem kívánja igénybe venni az étkeztetést gyermeke számára, akkor a szülőnek kell gondoskodnia külső szolgáltatótól, vagy saját készítésű ételről.

Felelősséget csak a közétkeztetést ellátó által kiszállított és az óvodában elfogyasztott ételért vállalunk.

Diétás étkeztetés esetén a szülőnek kell gondoskodnia a tízóráiról és az uzsonnáról.

7. Az intézményi védő, óvó előírások

7.1 A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági vizsgálat évente 2 alkalommal történik.

A gyermek rendszeres egészségügyi ellátást a körzeti gyermekorvos látja el. Az egészségügyi vizsgálatok során tapasztalt rendellenességek kivizsgáltatása a szülő joga és kötelessége.

A gyermekek érdekében folyamatos kapcsolattartás a gyermekorvosokkal.

7.2 A gyermekek egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (5a) bekezdése szerint a köznevelési intézménynek biztosítani kell: *a)* a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint *b)* a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. (5b) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés *a)* és *b)* pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

7.3 Fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek speciális eljárásrendje

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxia hajlamos gyermekeket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72.§ (1a) bekezdése szerint „a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről *a)* a beiratkozással egyidejűleg, vagy *b)* a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

A nyilatkozatot minden szülő büntetőjogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja.”

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az allergiás és anafilaxia hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról,

- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása,
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befújása. Heves allergiás reakció esetén a megfelelő ellátás biztosítása (EPIPEN oldatos injekcióhasználat és a mentők azonnali értesítése,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához,
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet,
- jelzi az óvodának, ha a gyermek állapotában változás történik,
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát.

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban, értesíti a szülőt/törv. képviselőt és azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket,
- azonnal értesíti az egészségügyi szervet,
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről.

Allergiás reakció tünetei:

- bőrpír,
- csalánkiütés,
- duzzanat,
- orrfolyás,
- szemviszketés,
- ödémásodás,
- szédülés,
- láz,
- fáradékonyság,
- hasmenés, hányás,
- nehézlégzés,
- ájulás,

- eszméletvesztés.

Lehetséges okok: pollenek, füvek, fák, háziállat poratka rovarcsípés penészgomba étel asztma gyógyszer illatanyagok Minden esetben kapja meg a gyermek gyógyszerét és tartjuk be a speciális étrendet.

7.4 Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása,
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia).

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Amennyiben a vércukorszint hirtelen felmegy ketoacidózis lép fel.

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

7.5 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Az óvodai tevékenységek során a gyermekeknek el kell sajátítaniuk saját testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az óvodapedagógusok foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Tekintettel arra, hogy az intézményeinkben az udvari játék feltételei nem azonosak, (Százszorszép és Dr. Mátéffy Ferenc utcai óvodákban csoportonként játszóudvar van kialakítva, míg a

Damjanich- és Rákóczi Ferenc utcai óvodákban nincs a csoportoknak elkülönített játszóhelye) a gyermekekkel lévő óvodapedagógus felelőssége az, hogy az udvar mely területét és eszközeit engedi használni.

Alapvető szabály, hogy csak azt a területet és csak azokat az eszközöket engedheti használni, amelyeken a játszó gyermeket figyelemmel tudja kísérni, biztosítani tudja a folyamatos felügyeletet.

Minden intézmény az év elején készítse el, illetve aktualizálja az udvari tartózkodás során elvárt magatartás- és szabályrendszerét (gyermekre, szülőre és óvodai dolgozóra egyaránt) amely a csoportnapló mellékletét képezi.

Az óvodapedagógus felelőssége a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.

Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozási órákon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: A nevelési év megkezdésekor az első csoport foglalkozáson, ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Óvodai kirándulások, túrák előtt a nevelőknek ismertetniük kell a gyermekekkel minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokat, az adott helyzetben a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az intézmény vezetője, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját a munkatervében tervezi, az ellenőrzésbe bevonja az igazgatóhelyettest, a tagintézmény vezetőket, szükség esetén a munkabiztonsági szakértőt is. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést hoz. Az intézményben dolgozó udvarosnak kötelessége az udvari játékok rendszeres ellenőrzése, az ellenőrzés tényének és tapasztalatainak rögzítése. Az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos

működtetésének megszervezése (pl. udvari játszótér, sporteszközök, fejlesztő eszközök) az igazgató feladata.

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek, a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- a szülőt azonnal értesíteni kell,
- amennyiben a baleset jellege megköveteli a gyermekhez mentőt kell hívni,
- fejsérülés esetében azonnal mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak a feladata, hogy a többi gyermek felügyelete is biztosított legyen.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A gyermekbalesetek nyilvántartását, jelentési kötelezettségét az igazgatóhelyettesek végzik a KIR rendszerben.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

7.6 Az intézmény ifjúságvédelmi feladatai

Az óvodapedagógus kiemelt pedagógiai feladata a gyermekek gyermekvédelmi szempontból történő segítése, amely hozzájárul a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.

Ennek érdekében:

Családlátogatást végez a gyermek intézménybe kerülésekor, illetve rendkívüli családlátogatást végez a szükségnek megfelelően többször is.

Tanévnyitói szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi megbízottjáról, családpedagógusról és azoknak munkájáról.

A szülői fogadókban ki kell helyezni a gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények címét és telefonszámát:

- Szentesi Családsegítő Központ
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- CSCSVM Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye
- Szentesi Polgármesteri Hivatal Szociális Iroda
- Családok Átmeneti Otthona
- Gyermekek Átmeneti Otthona.

Amennyiben az intézmény megjelölt nyitvatartási idején túl gyermek marad az intézményben, úgy a szülőt telefonon értesíteni kell, és meg kell várni a szülő megérkezését. Amennyiben ez egy gyermek esetében többször is előfordul, először a tagintézmény-vezetőnek kell a szülővel tisztázni az okot. Ha ennek ellenére ismételt előfordul, hogy a gyermekéért nem jön a szülő időben, úgy gyermekvédelmi eljárást kell kezdeményezni.

7.7 Az óvodai szociális segítő tevékenység

A köznevelési intézményekben a szociális támogatások céljából, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint 2018. szeptember 1-től bevezetésre került az óvodai és iskolai szociális tevékenység.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a Szentesi Családsegítő Központ együttműködési megállapodást köt a Szentesi Felsőparti Óvodával. Az óvodai szociális segítő a székhelyen működő Szentesi Családsegítő Központi alkalmazásában áll, és a

Családsegítő Központ igazgatója a munkáltatója. A feladatellátás szervezése is az ő feladata.

Az óvodai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az óvodáskorú gyerekek képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

7.8 Az intézmény védő, -óvó előírásai

Az előírásokat a Munkabiztonsági Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat konkrétan tartalmazza, ennek megfelelően:

- Minden épületben el kell készíteni a kivonulási tervet, amely tűz és bombariadó esetén alkalmazható. Mindezt gyermeköltözőben jól látható helyre ki kell függeszteni.
- Minden épületben el kell helyezni a tűzoltó készüléket, használatát minden tanév elején ismertetni kell. Érvényességét fél évente felül kell vizsgáltatni.
- Szükség esetén a vezetői irodában lévő, vagy az óvodákhoz legközelebb eső utcai telefont kell használni a Rendőrség, Mentő és Tűzoltóság értesítésére. Telefonszámokat a vezetői irodákban, jól látható helyre ki kell helyezni.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz melléklete szerint *(JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) helyiségeiről és egészség- és munkavédelmi eszközeiről)* alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az által készített, használt pedagógiai eszközöket.

Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatásra vonatkozó szabályok.
- Sport programokra vonatkozó szabályok.
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.

8. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A csoport utazásának biztosított és zavartalan lebonyolítása, valamint a csoportos utazáshoz kapcsolódó kedvezmények igénybevételének érdekében a csoportos utazás bejelentését előre szükséges megtenni az utazással érintett Szolgáltatók mindegyikénél.

A különböző csoportok utazásához kapcsolódó kedvezményeket a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II.29.) Korm. rendelet szabályozza. A csoportos utazás alkalmával, amennyiben a csoport tagjai rendelkeznek már ország-, vagy vármegyebérlettel, illetve díjmentesen utaznak, abban az esetben is szükséges az előzetes bejelentés.

A Szolgáltatók a közszolgáltatási feladataik ellátása során, az üzemi viszonyok függvényében elégítik ki az átlagostól eltérő csoportos utazási igényeket. Adott napra és vonatra/autóbuszra a csoportok elhelyezésére vonatkozó maximum létszámot a Szolgáltatók a kihasználtság függvényében korlátozhatják. Ennek elkerülése érdekében a csoportos utazásaikhoz elsősorban a kedd-szerda csütörtöki napokat, a reggeli és esti csúcsidőszak elkerülésével válasszák.

A kirándulás-vezetőnek ki kell tölteni a kirándulás alkalmával igénybe venni kívánt Szolgáltató(k) elektronikus bejelentő felületét minél korábban, legkésőbb a tervezett utazás előtt a MÁV Személyszállítási Zrt. esetében legalább 15 nappal, a vasúti szolgáltatók esetében legalább 7 nappal.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen, ezt a dokumentumot irattározni kell.

A csoport faliújságján, vagy szóban vagy írásban, tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző

veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegély nyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak és az intézménybe járó gyermekek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit és felszereléseit veszélyezteti.

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

Tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Rendkívüli esemény észlelése esetén az tagintézmény-vezetők, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozók az épületben tartózkodó személyeket a kapucsengő megnyomásával, vagy szóban értesíti (riasztja). Haladéktalanul hozzá kell látni az épületek tűzriadó tervben és a bombariadó tervben rögzítettek szerinti kiürítéséről.

9. Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról

Az igazgató az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házi rendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettesektől az éves munkatervben meghatározott vezetői, illetve helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a szentes.hu/intezmenyek oldalán és az intézmény honlapján. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg és tekinthető meg bármikor:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,

- az intézmény igazgatójánál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- a tagintézmény-igazgatóknál.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek /gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak/ meg kell ismernie.

9.1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése szerint „A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

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

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé. A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában

átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.”

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

10. Az intézmény reklámtevékenységével kapcsolatos feladatai

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény alapján az intézmény reklámtevékenységet nem folytat.

Nem járul hozzá, hogy külterületén, helyiségeiben gazdasági reklámtevékenység folyjon.

11. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése (Szülői Szervezet) alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

- Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülők szervezet véleményét.

12. Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, melyet köteles a dolgozó a telefonhasználati könyvbe bejegyezni és a díját kifizetni.

13. Szabadságolások rendje

A dolgozók rendes évi szabadságának mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 90.§ szerint kell megállapítani. A rendes évi és a rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet az óvoda vezetője készít el. Szorgalmi időben, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók szabadság engedélyezésére szintén az intézmény igazgatója a jogosult. A dolgozókat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, ennek pontos naprakész vezetése az igazgató feladata. A szabadságokat lehetőleg június 21-től augusztus 20-ig a nyári szünetben, illetve az iskolai tavaszi, téli és őszi szünet ideje alatt kell kiadni, amennyiben kevesebb gyermek jár óvodába.

14. Az igazgató értékelése

A köznevelési intézmény igazgatói munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége az igazgató munkájának a vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

15. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évenként öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervez, melyeken az arra igényt tartók számára a nyári zárás idején szokásos ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) értesítést napnak.

A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni. Szükség esetén minden alkalomra egyik óvodánkban ügyeletet biztosítunk.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

16. Aláírási és pecséthasználati jogkörök

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén kijelölt helyettesének van. Az óvoda pecsétjét a vezető, illetve vásárlásnál, ügyintézés esetén a megbízott dolgozó használhatja (ilyenkor a pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni). Az óvodának 4 hosszú és egy kerek pecsétje van. Őrzésükről az igazgató, tagóvodákban a tagintézmény igazgatók gondoskodnak.

17. Dolgozói juttatások

- Béren kívüli juttatásként juttatott pénzösszeg: Az intézmény dolgozói a fenntartó ez irányú határozata alapján havi 4.500,-Ft-ban részesülnek, mely a fenntartó döntése alapján (mint adható juttatás) változhat.
- Éves jutalom: Amennyiben az adott év során az intézmény bérmegtakarítást realizál, és annak felhasználásához fenntartói engedélyt kap, úgy a dolgozók számára a vezetőség által, illetve a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai szerint, a kiemelkedő munkavégzés elismeréseként jutalmat biztosít.
- Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás: Az intézmény meghatározott dolgozói a fenntartó ez irányú határozata alapján havi 1.000,-Ft önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj-kiegészítésben részesül, mely a fenntartó döntése alapján (mint adható juttatás) változhat.

- Utazási költségtérítés: az intézmény vidéki lakhellyel rendelkező köznevelési foglalkoztatottak részére a munkába járáshoz megvásárolt tömegközlekedési bérlet költségének, a jogszabály által meghatározott 86 %-át megtéríti.
- Az intézmény a más településről bejáró kinevezett munkatársak költségtérítését a rendelkező jogszabályok alapján, évente legfeljebb 11 hónapban biztosítja a kinevezési okiratban feltüntetett lakóhely és a munkahely között. E megállapodást a kinevezés napján és az akkor érvényben lévő adatok alapján kell megkötni.
- Gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének elszámolása a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján történik.
- Munkaszemüveg hozzájárulás: Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító munkaszemüveg megvásárlásához 30.000, Ft-os hozzájárulást biztosít az intézmény kétéves kihordási idő mellett. E juttatásban részesülhet az igazgató és az óvodatitkárok.

Mellékletek

1.sz. melléklet Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltétele

2.sz melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat

3.sz. melléklet: Munkaköri leírások

1. sz. melléklet

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltétele

Nevelőtestületi értekezleten elfogadott elvek

1./ Az óvodapedagógus folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel birtokában van a korszerű pedagógiai, pszichológiai, módszertani ismereteknek. Mindez megjelenik napi pedagógiai munkájában:

- óvodapedagógusok részére gyakorlati bemutatókon keresztül átadja,
- egyes gyermekek fejlődésében mérhető eredményt ér el.

2./ Nevelőmunkájában tudatosan és reálisan felismeri a gyermekek szükségleteit, és ennek megfelelő pedagógiai módszert, tevékenységrendszert, fejlesztési stratégiát állít fel. Mindez hozzásegíti a gyermekeket a zökkenőmentes iskolakezdéshez és iskolai tanuláshoz.

3./ Eredményeket ér el az átlagtól eltérő gyermekek fejlesztésében *(felzárkóztatás, tehetséggondozás)*.

4./ A gyermekek családi környezetéből hozott szociális és kulturális hátrányok leküzdésével hozzájárul a gyermek tanulási hátrányainak csökkentéséhez a sikeres iskolakezdés érdekében.

5./ Óvoda-család kapcsolatában a bizalommal teli, partneri kapcsolat jelenik meg. Jól alkalmazza a pedagógiai segítségnyújtás módját, helyét, szükségletét.

6./ Nevelőmunkájában az óvodapedagógusi modell szerepe a nevelés eszközeként hat.

Jellemzője:

- a gyermek szeretetén alapuló személyes kapcsolat,
- érzelmi biztonságot nyújtó pedagógiai légkör.

Az óvodapedagógus személyiségét jellemzi:

- hitelesség,
- empátia *(azonosulni tudás képessége)*,
- feltétel nélküli elfogadás képessége.

7./ Pályamunkákat ír, amely pedagógiai munkáját tartalmilag is színesíti.

8./ Eredményesen együttműködik munkatársával, jó munkamegosztás, példás munkafegyelem jellemzi.

9./ Pályakezdők a gyakornoki idő alatt (3év) kiemelkedően jó munka esetén részesülhetnek kiemelt bérezésben.

10./ Pedagógiai Program felülvizsgálatában konstruktív munkát végez.

11./ A pedagógiai munka mérésében, értékelésében aktívan közreműködik. Munkájával hozzájárul a nevelőmunka tényszerű minősítéséhez, és továbbfejlesztéséhez.

Kizáró okok:

- Szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi büntetés, igazolatlan hiányzás, gyakori késés a munkahelyéről, értékelhetetlen adminisztrációs munka, pedagógushoz nem méltó magatartás, gyakori távollét a munkából.
- Szempontsor ajánlat a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők jutalmazáshoz:
 1. A dajkaképzőben szerzett pedagógiai-pszichológiai ismeretek alkalmazása.
 2. Gyermekcentrikusság, a gyermeki tevékenységek, megnyilvánulások tolerálása.
 3. A gyermekek feltétel nélküli elfogadása.
 4. A gyermekekkel való szeretetteljes foglalkozás, türelem, halk stílus.
 5. Együttműködő-készség, segítőkészség.
 6. Hangneme, stílusa az óvónő-dajka,
a dajka-dajka,
a dajka-gyermek és,
a dajka-szülő kapcsolatban.
 7. A gyermek fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 8. A csoportban folyó nevelési és gondozási feladatok, a korcsoportra szabott követelmények ismerete, megvalósítása.
 9. A pedagógiai segítségnyújtás módjának, helyének, szükségességének helyes alkalmazása. Türelem a gyerekekkel szemben pl.: bepislés, edénytörés, lemaradás, stb. esetén.
 10. A munkaköri leírásnak való megfelelés, a munkaköri feladatok hiánytalan ellátása.
 11. Az állandó feladatok maximális ellátása, a szükség szerinti feladatok felismerése, ellátása.

Az eseti feladatok, illetve a pedagógus által kért feladatok ellátása.

12. A csoport mindennapi életébe való bekapcsolódás, ünnepek, rendezvények elkészítésébe aktív bekapcsolódás.
13. Szükség esetén a munkaidőn túli feladatok elvállalása.
14. Segítségnyújtás ajándékok készítésénél.
15. Jó munkamegosztás, helyettesítés estén együttműködés a csoportban dolgozókkal.
16. Szükség esetén besegítés más csoport munkájába.
17. Medence takarítása (ahol van).
18. Úszásnál besegítés.
19. Kerti munkálatok.
20. Gyerekek buszhoz kísérése (ahol szükséges).
21. Állatok etetése, gondozása, takarítása (madárház, akvárium).
22. Homok felásása, söprögetés, locsolás.
23. Átmenetileg (betegség esetén)egyedül dolgozó óvónők mellett többletmunka vállalása, csoportösszevonásból adódó többletmunka elvégzése.

2. sz. melléklet

Belső ellenőrzési szabályzat

A köznevelésről szóló törvény előírja, hogy a nevelési intézmény működésére kontrollt kell beépíteni, amely jelenti a:

- szakmai tevékenység értékelését,
- szakmai követelmények megtartásának vizsgálatát,
- szakmai ellenőrzés szabályainak megtartását.

Mindez a belső ellenőrzés keretein belül zajlik.

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. A hatékony ellenőrzés segítő, prezentív jellegű tevékenység, amely feltárja a gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

Elemei:

- A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése (PP értékelés, elemzés).
- Tények megállapítása.
- Összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése.
- Javaslattétel az intézkedésre.

Az ellenőrzés során érvényesülni kell az alábbiaknak:

- A vezetés szerves része legyen.
- Legyen törvényszerű.
- Legyen szakszerű, tárgyyszerű a megállapítás.
- Javaslatok legyenek segítő jellegűek, megalapozottak.
- Legyen fegyelmező, visszatartó eszköz.

Az ellenőrzés legyen:

- Átfogó ellenőrzés: többirányú tevékenység működésének ellenőrzése.
- Tematikus ellenőrzés: adott feladat (terület) végrehajtásának ellenőrzése.
- Cél ellenőrzés: konkrét feladat végrehajtásának ellenőrzése.
- Utó ellenőrzés: hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Gyakoriság miatt lehet:

- Egyszeri vizsgálat: adott esetre vonatkozó ellenőrzés.
- Időszakos vizsgálat: rendszeresen visszatérő ellenőrzés.

- Folyamatos vizsgálat: munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Az igazgató ellenőrzési joga kiterjed:

- pedagógiai munka színvonalára,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
- a pedagógiai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére,
- gazdasági, ügyviteli, munkavédelmi feladatok ellátására,
- tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére,
- óvoda-család kapcsolatának vizsgálatára,
- az óvodai dolgozók együttműködésére, munkaköri feladatok végrehajtására.

Igazgatóhelyettesek ellenőrzési jogai kiterjednek:

- Az igazgató távollétében, minden olyan területre, amely az igazgató ellenőrzési kötelezettségére kiterjed (igazgatóhelyettes).
- Tagintézmény-igazgatók esetében az irányításuk alá tartozó intézmények nevelőmunkájának ellenőrzésére - a hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére. Munkaköri feladataikban meghatározottak végrehajtására.

Munkaközösség vezető joga kiterjed:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szakmai pályázatok megszervezésére, az ott leírtak megvalósítása,
- munkaközösség témakörébe tartozó szakmai területek vizsgálatára,
- szakmai eszközellátottság vizsgálatára,
- partnerek elégedettség méréséből adódó feladatok megvalósítása.

Ellenőrzések módszerei

Beszámoltatás:

- személyes,
- írásbeli,
- értekezlet során.

Helyszíni ellenőrzés:

- Határidő nyilvántartási rendszer ellenőrzése,
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Jellemzője:

- teljeskörűség,
- automatikusan épüljön be a folyamatba,
- a feltárt hiányosságra korrekciós megoldásokat kell kidolgozni,
- személyes felelősséget meg kell állapítani,
- zárja ki az összeférhetetlenséget.

Az ellenőrzöttek jogai és kötelességei:

- Helyszíni ellenőrzést csak az érintett dolgozók jelenlétében végezhető és a felvett jegyzőkönyvet az aláírásokkal hitelesíteni kell.
- Szükséges információkat, dokumentációkat rendelkezésre kell bocsájtani.
- Teljesmértékű együttműködés az ellenőrzés során.
- Véleményét megfogalmazhatja.

3.sz. melléklet
Munkaköri leírások

Szentesi Felsőpartti Óvoda

6600 Szentes
Rákóczi Ferenc u. 46-48.

Munkahelyi telefon: 63/562-421.

E-mail:

rakocziovi@szentes.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás

jogviszony meghatározása:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköre:

Óvodapedagógus

Munkavégzés helye:

Munkaidő: neveléssel oktatással lekötött munkaidő heti 32 óra

Munkaköri feladatai:

Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a gyermekek nevelése érdekében, az egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, a minőségi követelményeknek megfelelően. Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából adódóan minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel stb.,

- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában aktívan részt vállal,
- az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- az óvodai ünnepélyek, szülői értekezletek szervezési munkáinak segítése,
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.

Az óvodapedagógus munkaidő beosztása:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. 130. § (1) bekezdése szerint „Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlonak szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” Ugyanezen jogszabály 130. § (2) bekezdése szerint „ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.”

Az óvodapedagógus szabadsága:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. 90. § (3) bekezdése szerint „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet,

- a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- b) továbbképzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, továbbá foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.”

Egyéb feladatai:

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatainak megoldása,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával együttműködve.

Szentes,

Óvodapedagógus

A munkáltatói jog gyakorlója

Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Szentes,

Óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás

jogviszony meghatározása:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköre:

dajka

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkaköri feladatai:

A dajka segíti az óvoda vezetőinek és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátásuk és fejlesztésük zökkenőmentes legyen. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkan, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Munkaidő beosztása:

A dajka a tagintézmény-igazgató, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján feladatait osztott munkarendben végzi.

A délelőtti munkarendje:

A délutáni munkarendje:

Szabadság mértéke:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. § (3) bekezdése szerint „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.”

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése szerint „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Állandó feladatai:

- a csoportvezető óvónőkkel együtt felelősek az óvoda és a csoportszoba berendezéseiért, azok rendszeres tisztaságáért (babaruha, játék, állatgondozás stb.),
- az óvoda helyiségeit tisztántartja a számára kijelölt helyeken,
- naponta fertőtlenítő takarítást, portalanítást végez,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében,
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést (köpenyt vált, kötényt köt), az edényeket leszedi,
- szükség szerint kirándulásokra és megfigyelésekre kíséri a gyermekeket,
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését és öltöztetését,
- segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében,
- bekapcsolódik megbízás útján a selejtezésbe, leltározásba,
- utasításra kisebb vásárlásokat, kézbesítéseket elvégez,
- a gyermek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem ad. A hivatali titoktartást betartja,
- az óvodát munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el,
- távolmaradását még azon a napon be kell jelentenie.

Eseti feladatai:

- gondozza az óvoda udvarát,
- járdát seper,
- virágokat gondoz,
- napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel,
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja, ablakot tisztít,
- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa,
- elvégzi az évi nagytakarítást,
- utazó gyermekek esetén, reggel fogadja a gyermekeket a buszmegállóban, délután kikíséri a buszhoz,

- ha az óvodának nincs külön konyhája, akkor segít az étel szállításában, behordásában,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Egyéb feladatai:

- Az CSCSVMKH Népegészségügyi Osztály előírásai alapján napi étkezéshez kapcsolódóan ételmintákról gondoskodik.

Szentes,

Dajka

A munkáltatói jog gyakorlója
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Szentes,

Dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás, jogviszony meghatározása:

Köznevelési dolgozó

Munkaköre:

takarító

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158. § (1) bekezdés (b) pontja szerint a „gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át.”

Munkaköri feladatai:

A takarító segíti az óvoda dolgozóinak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkán, szeretettel kommunikál, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait. Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését napi 4 órában.

Munkaidő beosztása:

Az intézményi munkarendnek megfelelően.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Szabadság mértéke:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 116. § szerint „Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.”

Állandó feladatai:

- Tisztán és rendben tartja az óvodában az előteret (naponta). Az előtéri öltözőszekrényeket rendezi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- A csoportszobákat takarítja, felmosa (naponta).
- Naponta kiporszívózza a csoportszobák szőnyegeit, a szőnyeg alatt is feltörli a padlót.
- A gyermekmosdókat naponta takarítja, fertőtleníti hetente más-más csoportban (dajkák munkaidő beosztása szerint).
- Takarítja, portalanítja az irodát, a fejlesztőszobát és a tornaszobát (heti egy alkalommal alaposan, naponta folyamatosan).
- Tisztán tartja a felnőtt öltözőket, mosdókat (heti egy alkalommal alaposan, naponta folyamatosan takarítja).
- Elvégzi a csoporton kívüli ajtók, ablakok tisztántartását (kéthavonta ill. szükség szerint).
- Takarítja a konyhát és a fürdőszobát.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Munkáját csak abban a helyiségben végezheti, ahol az adott időben gyermekek nem tartózkodnak.
- Az óvoda naponkénti bezárása előtt a tűz-és vagyonbiztonsági előírásoknak eleget tesz.
- Szükség szerint, hiányzás esetén, ellátja a dajkai teendőket.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Információt dolgozókról, gyermekekről nem adhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Eseti feladatai:

- gondozza az óvoda udvarát,
- járdát seper,
- virágokat gondoz,
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja, ablakot tisztít,

- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Munkaterülete:

- előterek,
- gyermekmosdók,
- folyosók,
- felnőtt öltöző, mosdók,
- csoportszobák,
- iroda,
- fejlesztőszoba,
- tornaterem,
- konyha,
- fürdőszoba.

Szentes,

Takarító

A munkáltatói jog gyakorlója
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.
Szentes,

Takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS UDVAROS

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás, jogviszony meghatározása:

Köznevelési dolgozó

Munkaköre:

udvaros

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158. § (1) bekezdés (b) pontja szerint a „gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át.”

Munkaköri feladatai:

Az udvaros gondozza, rendben tartja, takarítja az óvoda udvarát, kertjét, az udvari építményeket, az utcai és udvari járdákat. Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkan, szeretettel kommunikál, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Munkaidő beosztása:

Az igazgató utasítása alapján, megosztott munkahelyen tölti el.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Szabadság mértéke:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 116. § szerint „az alapszabadság mértéke húsz munkanap.”

Állandó feladatai:

- Az óvoda udvarát, környékét naponta felsöpri, a biztonságos közlekedés feltételeit biztosítja - havat, jeget eltakarítja.
- Tavasztól, őszig a gyermekek udvaron történő tartózkodásához az udvart naponta felsöpri, fellocsolja, homokot naponta felássza, belocsolja, hogy az egészségügyi követelményeknek megfeleljen.
- Az udvari padokat, asztalokat naponta letörli.
- Szükség esetén a fűvet lenyírja, fűnyíró használata során a munkavédelmi előírásokat betartja, sövényt levágja, virágoskertet rendben tartja.
- Tavasszal a homokozókat fertőtleníti klórmésszel, homokcserét elvégzi.
- Munkavédelmi előírásoknak megfelelően az udvaron lévő bokrokat, fákat karbantartja.
- Szükség esetén szakmunkát nem igénylő javításokat elvégez (kilincs, csap, udvari játékok festése stb.).
- Hivatalos iratok, okmányok, kézbesítése különböző intézmények között.
- Javítási munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- A munkájához használt eszközökért, szerszámokért teljes felelősséggel tartozik.

Eseti feladatai:

- Munka és tűzvédelmi előírások betartásában közreműködik,
- rendezvények idején segít, a vezető megbízása alapján,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza,
- az óvodát nyitja-zárja, melyért teljes felelősséggel tartozik.

Szentes,

Udvaros

A munkáltatói jog gyakorlója
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Szentes,

Udvaros

Munkahelyi telefon: 63/562-421.
rakocziovi@szentes.hu

E-mail:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODATITKÁR

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás

jogviszony meghatározása:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköre:

Óvodatitkár

Munkavégzés helye:

Rákóczi F. Utcai Óvoda

Munkaidő:

heti 40 óra

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158. § (1) bekezdés a) pontja szerint „2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, **intézményi titkár óvodában**, iskolában, kollégiumban vagy pedagógiai szakszolgálati intézményben, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá,” alakul át.

Az óvodatitkár szabadsága:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. § (3) bekezdése szerint „az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, továbbá foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelésiévben adják ki.

Munkaideje: heti 40 óra, melyet az igazgató utasítása alapján megosztott munkahelyen is eltölthet, reggel 8-tól - 16 óráig.

Munkahelye: Szentesi Felsőpartí Óvoda Központi Óvodája Szentes, Rákóczi F. u. 46-48.

Munkaköri feladatai:

- Az Intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása, az intézmény zavartalan, kiegyensúlyozott működésének elősegítése.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok és nyilvántartások vezetése.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének megtervezésében, felelős a költségvetési keretek pontos könyveléséért, számlák bizonylatok áttekinthető, naprakész vezetéséért.
- Az igazgató a helyetteseivel együtt felelős az intézmény vagyonvédelméért, az ésszerű vagyongazdálkodásáért.
- Vezeti az intézmény leltárkészletét, részt vesz a selejtezés, leltározás szakszerű előkészítésében és lebonyolításában, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat elvégzi (leltárívek vezetése, selejtezési jegyzék, selejtezési és leltározási jegyzőkönyvek elkészítése). Munkáját a Selejtezési Szabályzatnak megfelelően végzi.
- Gondoskodik a mosó- és tisztítószeres, takarító eszközök, raktárról történő kiadásáról, gazdaságos felhasználásáról.
- Kezeli az óvoda ellátmánpénzét, annak elszámolásáról a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik.
- Folyamatosan vezeti az étkező gyermekek létszámát, a Házirendnek megfelelően gondoskodik az ebédrendelésekről, visszakérésekről.
- Ellátmány megigénylése (vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig.
- Kis értékű és nagy értékű eszközökről a leltár vezetése. Szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Tisztítószeres megrendelése (vezetővel egyeztetve), kisebb eszközök vásárlása.
- Számlamásolatok lefűzése, kezelése.

- Nyilatkozatok, határozatok, igazolások begyűjtése ellenőrzése (beteg gyermek, nagycsaládos stb.)
- Iskolába lépő gyermekek kivezetése az aktuális tanügyi nyilvántartás rendszerből. Tanügy igazgatási feladatok és nyilvántartások vezetése.
- Az ebéd befizetési rendnek megfelelően összeszedi az étkezési térítési díjakat, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Összeszedett pénz kezelésében Pénzügyi Szabályzatának megfelelően jár el.
- Az étkezési programban napra készen vezeti a gyermekek nyilvántartását, rögzít minden adatot, mely az étkezéshez és a normatíva igényléshez szükséges.
- Határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok megfelelő adminisztrálásáról.
- Külön nyilvántartást vezet a pályázati forrásokból beszerzett eszközökről. Munkáltatással kapcsolatos feladatai:
- Nyilvántartja, és felvezeti a dolgozók szabadságát. A munkából való távolmaradást minden hónap utolsó munkanapjáig jelenti a MÁK felé.
- Betegállomány nyilvántartását folyamatosan vezeti (betegszabadság vezetése), ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Belépő dolgozók esetén elvégzi a közalkalmazotti jogviszony kiszámítását, fizetési osztály fokozatba történő besorolását, szabadság. Ellenőrzi a belépéshez szükséges iratokat.
- Kilépő dolgozó esetében elvégzi a kilépéssel kapcsolatos nyomtatványok kitöltését. (szabadság, járandóság, munkaruha elszámolás, szerszámmal történő leszámolás, kedvezményes utazás, pedagógus igazolvány.)
- Vezeti és elkészíti a fizetési fokozatok változását, jubileumi jutalom jogosultságot, az ezzel kapcsolatos határozatokat az esedékesség időpontjában továbbítja a

SZIGSZ és a MÁK felé.

- Rendszeresen, határidőre szolgáltat adatokat a KIRA- felé.
- Társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, GYES, CSED, GYES határozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék).
- Analitikus nyilvántartást vezet a szabadság megállapításáról és felhasználásáról.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%). Iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai.
- Gondoskodik az intézmény és a Polgármesteri Iroda, a SZIGSZ, valamint a különböző társintézmények közötti ügyiratok iktatásáról, irattári elhelyezéséről az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Az óvoda és az Önkormányzati Hivatal, valamint a SZIGSZ közötti postázást a postázási rendnek megfelelően végzi.
- Az óvodatitkár felelős az adatkezelési tájékoztató, valamint a adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat kiosztásáért.
- Az adatkezelési nyilvántartást vezeti és az adatleltárt aktualizálja meghatározott időnként.
- Az oviKÉTA rendszer adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Általános elvárások.
- Munkahelyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott, és az általa használt eszközökért.
- A vezető távolléte esetén felírja, rögzíti, hogy ki kereste, (személyesen, vagy telefonon) milyen ügyben, és tájékoztatja a vezetőt.
- A SZIGSZ-szel kötött Megállapodás és a FEUVE feladatai az irányadók a munkavégzéséhez. A munkavállaló jogai és kötelességei (a nemzeti köznevelési törvény alapján).
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Különleges felelőssége:

- A birtokába került információkat bizalmasan kezeli. (gépelés, tárgyalás, dolgozókkal kapcsolatos titok megőrzése.) A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelőssége van.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérését meghallgatva a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt a szabadságból csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Óvodatitkár

A munkáltatói jog gyakorlója
igazgató

Szentes,

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Szentes,

Óvodatitkár

A munkáltatói jog gyakorlója
igazgató

Munkahelyi telefon: 63/562-421.
rakocziovi@szentes.hu

E-mail:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS IGAZGATÓHELYETTES

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás

jogviszony meghatározása:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköre:

Óvodapedagógus, Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

neveléssel oktatással lekötött munkaidő heti 22

óra

Munkaköri feladatai:

Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a gyermekek nevelése érdekében, az egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, a minőségi követelményeknek megfelelően. Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából adódóan minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel stb.,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,

- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában aktívan részt vállal,
- az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- az óvodai ünnepélyek, szülői értekezletek szervezési munkáinak segítése,
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.

Az óvodapedagógus munkaidő beosztása:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 130. § (1) bekezdése szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Ugyanezen jogszabály 130. § (2) bekezdése szerint: ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Az óvodapedagógus szabadsága:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. § (3) bekezdése szerint „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, továbbá foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.”

Egyéb feladatai:

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatainak megoldása,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával együttműködve.

Igazgatóhelyettes munkaköri feladatai**Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:**

- az óvodai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint foglalkozást látogat és elemzést végez az igazgató megbízása alapján,
- összehangolja a csoportok heti tervét, napirendjét,
- ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt: csoportnapló, nevelési-és heti tervek, felvételi- és mulasztási naplók, fejlődési naplók vezetését,
- felügyeli az óvodai csoportokban a heti tervek szerinti előrehaladást,
- a szakmai munkaközösség vezetőjével és az igazgatóval tervezi, szervezi, ellenőrzi a csoportokban folyó szakmai pedagógiai munkát,
- bemutató foglalkozásokat szervez az éves munkatervben rögzítettek alapján,
- irányítja a szakmai munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő (gyakornok), kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusnak,
- a KIR rendszer működtetése, karbantartása,
- az oviKRÉTA rendszer működtetése, karbantartása,
- a dolgozók segítése az oviKRÉTA rendszer használatát illetően,
- közreműködő a dolgozók teljesítményértékelésében.

Javaslatot ad:

- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez;
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez;

Az igazgatóhelyettes gazdálkodási feladatai:

- az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad az igazgatónak,
- gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezetvédelmi, - egészségügyi, munka- és tűzvédelmi, valamint a balesetvédelmi

előírások megtartásáról,

- az óvoda felszerelésének és eszközeinek folyamatos fejlesztésére, új eszközök beszerzésére javaslatot tesz,
- biztosítja az étkezési díjak szabályos kezelését,
- megszervezi az óvodai étkeztetés lebonyolítását,
- gondoskodik a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatások megszervezéséről,
- gondoskodik az intézmény eszközeinek, berendezéseinek szabályszerű leltározásáról, selejtezéséről.

Az igazgatóhelyettes ügyvitel irányítói feladatai:

- gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót és a szabadság nyilvántartásokat,
- az igazgató által elkészített felosztás alapján elkészíti az ügyeleti beosztást,
- a helyettesítési rendet, a terem beosztást,
- ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását,
- megszervezi a fogadó órákat,
- elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat,
- javaslatot tesz az igazgatónak az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi az óvodai dolgozók munkáját és munkafegyelmét,
- szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza,
- beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

Igazgatóhelyettes

Szentes,

Igazgatóhelyettes/ Óvodapedagógus

A munkáltatói jog gyakorlója
igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Szentes,

Igazgatóhelyettes/ Óvodapedagógus

Munkahelyi telefon: 63/562-421
rakocziovi@szentes.hu

E-mail:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési adatok:

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Törvényi hovatartozás

jogviszony meghatározása:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköre:

Óvodapedagógus, Tagintézmény-igazgató

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

neveléssel oktatással lekötött munkaidő heti 26

óra

Munkaköri feladatai:

Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a gyermekek nevelése érdekében, az egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, a minőségi követelményeknek megfelelően. Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából adódóan minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel stb.,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában aktívan részt vállal,

- az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- az óvodai ünnepélyek, szülői értekezletek szervezési munkáinak segítése,
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 130. § (1) bekezdése szerint „Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.”

Az óvodapedagógus szabadsága:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. § (3) bekezdése szerint „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.”

Egyéb feladatai:

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatainak megoldása,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékosság),
- gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával

együttműködve.

Tagintézmény igazgató munkaköri feladatai:

A tagintézmény igazgató munkaidő beosztása:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (4) bekezdése szerint:

Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői és pedagógus munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg.

A tagintézmény igazgató pedagógiai irányító munkája:

- az óvodai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint foglalkozást látogat és elemzést végez,
- az igazgató távolléte esetén, összehangolja az óvodai csoportok hetirendjét, napirendjét,
- ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt: csoportnapló, nevelési-és heti tervek, felvételi- és mulasztási naplók, fejlődési naplók vezetését,
- felügyeli az óvodai csoportokban a heti tervek szerinti előrehaladást,
- a szakmai munkaközösség és az igazgató bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a csoportokban folyó szakmai pedagógiai munkát,
- bemutató foglalkozásokat szervez az éves munkatervben rögzítettek alapján,
- irányítja a szakmai munkaközösség a tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusnak.

Javaslatot ad:

- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.

A tagintézmény igazgató gazdálkodási feladatai:

- az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a körzeti vezető óvónőnek,
- gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezetvédelmi- egészségügyi, -munka- és tűzvédelmi, valamint a balesetvédelmi

előírások megtartásáról,

- az óvoda felszerelésének és eszközeinek folyamatos fejlesztésére, új eszközök beszerzésére javaslatot tesz,
- biztosítja az étkezési díjak szabályos kezelését,
- megszervezi az óvodai étkeztetés lebonyolítását,
- gondoskodik a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatások megszervezéséről,
- gondoskodik az intézmény eszközeinek, berendezéseinek szabályszerű leltározásáról, selejtezéséről,
- az oviKRÉTA rendszer működtetése, karbantartása,
- a dolgozók segítése az oviKRÉTA rendszer használatát illetően,
- közreműködő a dolgozók teljesítményértékelésében.

A tagintézmény igazgató ügyvitel irányítói feladatai:

- gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót és a szabadság nyilvántartásokat,
- az igazgató által elkészített felosztás alapján elkészíti az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a terem beosztást,
- ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását,
- megszervezi a fogadó órákat,
- elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat,
- javaslatot tesz az igazgatónak az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi az óvodai dolgozók munkáját és munkafegyelmét,
- szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket,
- beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

Szentes,

Tagintézmény-igazgató Óvodapedagógus

A munkáltatói jog gyakorlója
igazgató

18. Legitimációs záradék

- 1.) Készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával az Nkt. 25.§ (1) bekezdése és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés a) -u) pontjai alapján.

Dátum: Szentes, 2025. 10. 31.

.....

Rakk Hajnalka

Igazgató

- 2.) A Szentesi Felsőpárti Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és véleményezte.

Dátum: Szentes, 2025. 10. 31.

.....

Almási Ágnes

a nevelőtestület nevében

- 3.) A Szentesi Felsőpárti Óvoda szülői közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) és 82. § (6) bekezdésében biztosított jogoknak megfelelően a tájékoztatást megkapta, melynek alapján véleményezési jogával élhetett.

Dátum: Szentes, 2025. 10. 31.

.....

Kis-Ráczné Kurdi Noémi

Szülői közösség nevében

- 4.) Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a fenntartó a Szentesi Felsőpárti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Dátum: Szentes, 2025. 10. 31.



.....

Szabó Zoltán Ferenc

Polgármester, a fenntartó képviselőjeként

SZENTESI FELSŐPÁRTI ÓVODA

J E L E N L É T I Í V

a

Szervezeti és Működési Szabályzat az alkalmazotti közösség általi elfogadásáról

Ideje: Szentes, 2025. október 22.

**Helye: Szentesi Felsőpárti Óvoda Rákóczi Ferenc utcai Központi Óvodája
6600 Szentes, Rákóczi Ferenc utca 46-48.**

	N É V	A szervezeti és működési szabályzatot megismertem és elfogadom.
1.	Ágostonné Szabó Tünde Ibolya	Ágostonné Szabó Tünde Ibolya
2.	Almási Ágnes	Almási Ágnes
3.	Arató Csanád István	Arató Csanád István
4.	Balogh Árpádné	Balogh Árpádné
5.	Bányainé Paku Éva	Bányainé Paku Éva
6.	Béni-Bálint Éva Anna	Béni-Bálint Éva Anna
7.	Berényi Sándorné	Berényi Sándorné
8.	Bodnár Barbara	Bodnár Barbara
9.	Boros Ildikó	Boros Ildikó
10.	Czakó Nóra	Czakó Nóra
11.	Czakóné Vida-Szücs Kitti	Czakóné Vida-Szücs Kitti
12.	Cseppentő Nóra Zsuzsanna	Cseppentő Nóra Zsuzsanna
13.	Csernus-Lukács Józsefné	Csernus-Lukács Józsefné
14.	Dóka Bettina	Dóka Bettina
15.	Dósa-Rácz Edit	Dósa-Rácz Edit
16.	Fábjánné Pető Dóra	Fábjánné Pető Dóra
17.	Fási Emese Erzsébet	Fási Emese Erzsébet
18.	Fazekas Ágnes	Fazekas Ágnes
19.	Forgóné Borbás Klára	Forgóné Borbás Klára
20.	Gere Ernőné	Gere Ernőné
21.	Gere Ildikó	Gere Ildikó
22.	Gesztli Elekné	Gesztli Elekné
23.	Gyói Andrea	Gyói Andrea

24.	Halász-Vastag Zsuzsanna	Halász V. Zsuzsanna
25.	Hevesi Réka Luca	Hevesi Réka
26.	Hlavács Ingrid Bernadett	Hlavács Ingrid Bernadett
27.	Holman Anita	Holman Anita
28.	Horváthné Gilicze Márta Éva	Horváthné Gilicze Márta Éva
29.	Juhos Kornélia	Juhos Kornélia
30.	Kálmán Edit	Kálmán Edit
31.	Kardos Katalin Klaudia	Kardos
32.	Kis-Ráczné Kurdi Noémi	Kis-Ráczné Kurdi Noémi
33.	Kiss Vivien	Kiss Vivien
34.	Kovács Szilvia	Kovács Szilvia
35.	Kökény Ildikó	Kökény Ildikó
36.	Kuti-Szirbik Ágnes	Kuti-Szirbik Ágnes
37.	Malkócs Andrea	Malkócs Andrea
38.	Mcgyeri Flóra Ivett	Mcgyeri Flóra Ivett
39.	Molnár-Farkas Szilvia	Molnár-Farkas Szilvia
40.	Németh Ildikó Adrienn	Németh Ildikó Adrienn
41.	Ohratkáné Németh Erzsébet	Ohratkáné Németh Erzsébet
42.	Papp Orsolya	Papp Orsolya
43.	Pászti-Tóth Anita	Pászti-Tóth Anita
44.	Paulovics Tamásné	Paulovics Tamásné
45.	Pető Józsefné	Pető Józsefné
46.	Piti Gáborné	Piti Gáborné
47.	Piti Mariann	Piti Mariann
48.	Ponyeczkiné Brezovai Katalin	Ponyeczkiné Brezovai Katalin
49.	Rakk Hajnalka	Rakk Hajnalka
50.	Répa Ferencné	Répa Ferencné
51.	Rónyai Szilvia Katalin	Rónyai Szilvia Katalin
52.	Sipos Rudolf	Sipos Rudolf
53.	Skorka András Tiborné	Skorka András Tiborné
54.	Spuller Ferenc	Spuller Ferenc
55.	Szabó Katalin	Szabó Katalin
56.	Szabó Xénia Anna	Szabó Xénia Anna
57.	Szabó Zsuzsanna	Szabó Zsuzsanna

58.	Taryné Molnár Eszter	Taryné Molnár Eszter
59.	Törökné Szepesi Beáta	Törökné Szepesi Beáta
60.	Veress László	Veress László
61.	Vincze Adrienne	Vincze Adrienne
62.	Vincze Hella	Vincze Hella
63.	Zeleiné Bucskó Anikó	Zeleiné Bucskó Anikó
64.	Zelenkáné Német Mónika	Zelenkáné Német Mónika
65.	Zsoldos Mónika	Zsoldos Mónika