

TISZASÜLY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE



ELŐTERJESZTÉSEK
FEDŐLAPJA

Az előterjesztés címe, tárgya:	Előterjesztés a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, Éves Munkatervének jóváhagyására
Az előterjesztő megnevezése:	Nagy Richárd polgármester
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2025. szeptember 24.
Mellékletek száma:	2 db
Mellékletek megnevezése:	Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Éves Munkaterve
Feladatot jelent:	Nagy Richárd polgármester
	Rab Emerencia jegyző
	Vakhal Andrea igazgatási ügyintéző
Véleményező bizottság:	-
Egyéb véleményező szerv:	-
A törvényességi ellenőrzésre való leadás időpontja:	2025. szeptember
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Rab Emerencia jegyző
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	Nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az ügyirat iktatószáma:	
Előkészítésben résztvevők:	Lévai Melinda igazgató

Előterjesztés
a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, Éves Munkatervének
jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése 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. 27. (3) bekezdése kimondja, hogy 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.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét és éves munkatervét.

Fenti rendelkezések értelmében Lévai Melinda igazgató asszony megküldte az SZMSZ-t és az Éves Munkatervet, amely dokumentumok jóváhagyását kérte a Tisztelt Képviselő-testülettől.

Az SZMSZ és az Éves Munkaterv a törvényi változásoknak megfelelően került módosításra.

Az előterjesztő részben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025. (IX.) önkormányzati határozata
Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési
Szabályzatáról

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Tiszasülyi Vackor Óvoda előterjesztés mellékletét képező egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Erről értesülnek:

1. JNSZ Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok
2. Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha
3. Képviselő-testület valamennyi tagja
4. Irattár

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025. (IX.) önkormányzati határozata
Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Éves Munkatervéről

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Tiszasülyi Vackor Óvoda előterjesztés mellékletét képező Éves Munkatervét jóváhagyja.

Erről értesülnek:

1. JNSZ Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok
2. Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha
3. Képviselő-testület valamennyi tagja
4. Irattár

Tiszasüly, 2025. szeptember 17.

Nagy Richárd
polgármester

Intézmény neve: **Tiszasülyi Vackor
Óvoda és Konyha**

Szabályzat típusa:

Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény székhelye, címe: **5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.**

Intézmény OM-azonosítója: **202646**

Intézmény fenntartója: **Tiszasüly Községi Önkormányzat**

Tartalom

Bevezető	4
Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
Az SZMSZ hatálya	4
Intézményi alapadatok	5
Szervezeti felépítés	8
Az óvoda vezetősége.....	8
Az óvodai munkaközösségek	9
Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	10
Szülői közösség.....	10
Az óvoda szervezeti ábrája	11
A vezetői munka rendje.....	12
A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai.....	16
A működés rendje	16
A vezető helyettesítési és benntartózkodási rendje:.....	16
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje:	17
A nevelési év helyi rendje	17
Az intézmény nyitvatartása	18
A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodásának rendje:	18
Az intézményi belépés és benntartózkodás rendje:	19
Az óvoda épületének használati rendje:	19
Pedagógusok	19
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:.....	20
Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
Egyéb rendezvények.....	22
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
Intézményi óvó, védő előírások.....	25
A rendkívüli eseményekre vonatkozó teendők.....	25
Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések	26
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	28
A kapcsolattartás rendje	28
A belső kapcsolattartás rendje.....	28
Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje.....	31
Eljárásrendek.....	33
Az elektronikus úton előállított papírlapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	33
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	34
Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje	35

Záró rendelkezések	36
1.A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	36
2.A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	36
Függelék.....	39
Jogszabályi háttér	39
Megismerési nyilatkozat.....	41
5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.....	56
Munkaruha szabályzat.....	66

Bevezető

A **Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) és (4) bekezdés szerint rögzíti az intézmény belső- és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű es zavartalan működésének biztosítása, demokratikus rendjének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében fogadja el az intézmény nevelőtestülete.

Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti es eljárási kérdéseket, az SZMSZ tartalmi elemeit jogszabály határozza meg.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benn tartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Intézményi alapadatok

Intézmény neve, székhelye:

TISZASÜLYI VACKOR ÓVODA ÉS KONYHA
5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.

Az intézmény OM azonosítója:

202646

Az intézmény típusa:

köznevelési intézmény, óvoda.

Az intézmény alapítója és fenntartó szerve

Tiszasüly Községi Önkormányzat
5061 Tiszasüly, Kiséri út 21.

Az intézmény Alapító okiratának száma, kelte:

42/2014.(IV.17.) önkormányzati határozattal módosított

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:

818766

Az intézmény adószáma:

15818762-1-16

OM azonosító:

202646

Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése 3 éves kortól, 2,5 éves kortól abban az esetben, ha a 3 éves gyermekek elhelyezése biztosított, és azon felül van szabad férőhely) a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakfeladat	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
Szakfeladat	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Szakfeladat	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Szakfeladat	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Szakfeladat	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Szakfeladat	041232	Start munkaprogram, téli közfoglalkoztatás
Szakfeladat	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok
Szakfeladat	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
Szakfeladat	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény működési köre: Tiszasüly Község közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető gyermekek száma: 75 fő

Az intézmény alkalmazottjainak létszáma: 8 fő óvodai dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, ebből 4 fő pedagógus

5 fő közalkalmazott konyhai dolgozó

1 fő ételmezésvezető megbízási szerződéssel

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény fenntartásának, működésének költségei az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra. Az előirányzat feletti rendelkezési joga a mindenkor hatályos Önkormányzati Költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatai ellátásáról.

Szervezeti felépítés

Óvoda: szakmai tekintetben önálló.

Alapfeladata:

-Óvodai nevelés, alapellátás/felzárkóztató, differenciáló nevelés, fejlesztés az egyéni bánásmód figyelembevételével/

-Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek/HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek ellátása/Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Konyha:

A Konyha az Óvodával párhuzamosan, azzal egy szervezeti egységként működik. A dolgozók munkáltatója az óvoda vezetője, a konyhai tevékenységek irányítója és felelőse az ételmezésvezető.

Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetője- a köznevelési törvény előírásai szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda vezetője kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja működésének feltételeit.

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és az óvoda igazgatója. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre:

1. A pedagógiai program elfogadása.
2. Az SZMSZ elfogadása.
3. A házirend elfogadása.
4. Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
5. Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
6. Az intézményi programok szakmai véleményezése.

Egy nevelési év során a nevelő testület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témában. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni

Az óvodai munkaközösségek

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolat tartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

A nevelőmunka fejlesztése érdekében - a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően
- szakmai munkaközösség szervezhető.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösség vezetőjét a tagok választják, megbízásuk 1 nevelési évre szól. A munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület a nevelési évnyitó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét és összeállítja munkaprogramját. Részt vesznek az óvodában folyó

Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha - SZMSZ
nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, az óvodai tehetség gondozás jegyében kezdeményezett programok megszervezésében. A munkaközösségek alapfeladata a pálya kezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a mentor óvodapedagógus megbízására. A munkaközösség - az óvodavezető megbízására - részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- dajka

Továbbá a szervezeti egység részét képezik a Konyha alkalmazottai:

- ételmezés vezető
- szakács
- kézilányok

Feladataikat a munkakori leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

Szülői közösség

Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szervezet alap egységei az óvodai csoportok szülői közösségei.

A Szülői szervezet jogai

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről, munkatervéről. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az óvoda szervezeti ábrája

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.



A vezetői munka rendje

Az óvoda igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az óvoda teljes szervezete. Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Jogköre:

- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket
- első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- szabályozza az óvoda szervezeti működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét
- meghatározza az óvodán kívüli szervezetekkel való kapcsolattartás feltételeit és módját, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvodai képviselőre jogosultak körét
- ellenőrzi az óvodai oktató- nevelő munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezetinek és közösségeinek működését
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkeztekor
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- dönt- kérelem esetén- a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről

Feladatai:

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda - pedagógus és nem pedagógus beosztású - dolgozóinak tevékenységet.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoport véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttér intézményeikkel.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.

- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását. Gondoskodik az óvoda élet demokratikus legköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű meg szervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit.
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban levő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Tanügy- igazgatási feladatkör:

- Elkészítetteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoport látogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, továbbá

Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha - SZMSZ
állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, az innovatív törekvések kibontakozását.
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági ellátó osztály vezetőjével.
- Együttműködik a gazdasági ellátó osztállyal, a munkaerővel, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűz védelmi feladatok betartásával kapcsolatban.
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Ellenőrzi a vagyon nyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést
- Felügyeli a karbantartási és felújítás munkálatokat.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűz védelmi oktatást.

A kiadmányozás szabályai:

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlása előtt az óvodavezetőt tájékoztatni kell.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-i állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes férhet hozzá. Az Adatvédelmi Törvény betartása kötelező minden dolgozóra nézve.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje:

A papíralapú nyomtatványokat az Iratkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni. Egy példányt leiktatva az óvoda irattárában kell elhelyezni.

A tanuló-és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézmény vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt helyettes.

Az intézmény képviselője az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőtől a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézmény vezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruhazásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozat tételre az a személy jogosult, akit a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézmény vezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek és a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

A működés rendje

A vezető helyettesítési és benntartózkodási rendje:

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

Óvodavezető: 6:00-14:00

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, hivatalos vagy egyéb távollét miatt az óvodavezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a megbízott óvodapedagógus helyettesíti, aki jellemzően a legmagasabb fizetési kategóriába tartozó óvodapedagógus. Az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével intézkedhet. Az óvodavezető tartós-egy hónapnál hosszabb idejű-távollétében helyettes részére teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni. Amennyiben az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, vagy az intézményvezetői megbízás a megbízás határidőjének lejárta előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetését a Fenntartó által határozott időre megbízott vezető látja el.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés rendje: megbízott óvodapedagógus, illetve az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik.

-A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működést biztosító intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.

-A helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

-a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

-a vezető napi távollétének idejében a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus jogosult. A vezetőt ezekről köteles tájékoztatni.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nyári időszakban azokra a munkanapokra, amikor az óvoda nyitva tart, az óvodavezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda alkalmazottai a munkaköri leírásukban lefektetett munkarend szerint tartózkodnak az intézményben. A pontos munkakezdés ellenőrzése a vezető feladata. A nevelők heti munkaidejüket délelőtti és délutáni munkarendben végzik, heti 32 órában a gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatokkal.

A maradék 8 órában a következő feladatokat végzik:

- felkészülés a tevékenységekre

- eseti helyettesítések ellátása, maximum heti 4 órában, maximum évi 30 alkalommal.

- intézményi dokumentumok készítése, vezetése/Felvételi és Mulasztási napló, Óvodai csoportnapló, Nevelési és fejlesztési terv/gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődésének értékelése fél évente

- szülőkkal való kapcsolattartás

A dajkák munkaideje heti 40 óra, amelyet váltott műszakban látnak el. A munkából való távol maradás okát előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt kötelesek jelenteni az óvoda vezetőjének, illetve helyettesének.

A nevelési év helyi rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: szeptember 30.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek időpontját, a z óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban elő írtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény nyitvatartása

Az óvodai nevelési év az adott év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Ezen belül a szervezett fejlesztő tevékenységek időtartama az adott év szeptember 1-től a következő év június 1-ig szól.

Az óvoda nyitvatartása munkanapokon 6.00-17.00-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja ki. A zárás 17.00-kor történik

A szülői igények szerint a nyitvatartás képviselőtestületi jóváhagyással módosítható.

Csoportösszevonást az óvodavezető rendelhet el.

A nyári munkarend a fenntartó által jóváhagyott nyári működési rend szerint történik.

A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodásának rendje:

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6:00-tól 16:30-ig fogadja a gyermekeket.

Reggelente 6:00- tól 7:00- ig, illetve délután 15:00- tól 16:30- ig összevont csoportban történik a gyermekek ellátása

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseteként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Az óvoda alkalmazottai a munkaköri leírásukban lefektetett munkarend szerint tartózkodnak az intézményben. A pontos munkakezdés ellenőrzése a vezető feladata.

A nevelők heti munkaidejüket délelőtti és délutáni munkarendben végzik, heti 32 órában a gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatokkal.

Az intézményi belépés és benntartózkodás rendje:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a dolgozók az óvodavezetőhöz kísérik. Járvány idején az óvodába való belépési lehetőséget miniszteri rendelet szabályozza. Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény területén szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, fogadóórák, ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt nap). Ez alól kivételt képez a járvány idején történő intézkedés.

Az óvoda épületének használati rendje:

Az óvoda helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. A gyermekek az óvoda helyiségeit pedagógus jelenlétében használhatják. Az óvoda helyiségei más, nem nevelési célra nem használhatók, illetve csak az óvodavezető engedélyével, de a használat nem érintheti a csoportszobákat, a gyermeköltözőket és a gyermekmosdókat.

Az óvoda helyiségeit használók felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért
- az óvodarendjének, tisztaságának megóvásáért
- a tűz-és balesetvédelmi, járványügyi szabályok megtartásáért
- az óvodai SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások megtartásáért.

Az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az óvoda eszközeit elvinni csak az óvodavezető vagy helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A pedagógusok használatába kerülő IKT eszközöket /laptop, vetítő, projektor, CD-s magnó/, illetve a pedagógus által a tevékenységekhez készített eszközöket rendeltetésszerűen és a balesetvédelemre való tekintettel kell használni. Használatkor és az után az eszközök megóvása a használó felelőssége. Az eszközöket az óvodában, szertárban kell tárolni.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az önkormányzat által fenntartott intézmény teszi ki, vagy társadalmi, kulturális, közéleti tevékenységgel függ össze. Az óvoda helyiségeiben párt, vagy mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható.

Pedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkakori leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi

munkába állása előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Az óvoda fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámot a mindenkor érvényben levő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti kötelező munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó, kötött idő 32 óra. A kötött időn túli kötetlen munkaidő az adminisztrációs munka elvégzésére, a tevékenységekre való felkészülésre, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására (pl.: család látogatás, fogadóóra stb.), tehetség gondozásra és képesség fejlesztésre, rendezvényeken való részvételre fordítandó, illetve ügyintézésre az óvoda érdekében.

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladat elosztás a nevelőtestület tagjai között. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. A HPP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

Az óvodai nevelőmunkában, az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek. Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt. Feladataikat a munkakori leírás tartalmazza.

Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15-e
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró

Nyilvános: Anyák napja és évzáró, gyermeknap

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez méltó feldíszítése
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel
- Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez-feladat-felelős-határidő
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése
- Alkalomhoz illő öltözködés

Az óvodai tevékenységek szervezeti formája játékba integrált, a gyermekek képességeire és érdeklődésére épített kötetlen, szabadon választott tevékenység.

A tevékenységek időkeretét a Csoportnapló tartalmazza.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi következményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, mulasztásokat
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi elvárások szerinti működését
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, takarékoságot.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység szakszerűségének, eredményességének, célszerűségének, hatékonyságának a vizsgálata. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, mely területen kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység
- tanügy igazgatási feladatok ellátása
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés(csoportlátogatás)

- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügyigazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- a szülői szervezet is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra szóban vagy írásban észrevételt tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Munkáltatói jogból adódó ellenőrzés:

- továbbképzéseken való részvétel, a tapasztalatok átadása
- munkafegyelem, pontos munkakezdés, a munkaidő kihasználása-a teljes alkalmazotti körre vonatkozó, folyamatos

Tanügy-igazgatási ellenőrzés:

-tanügyi dokumentumok, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, a gyermek egyéni fejlődését és fejlesztését nyomon követő lapok vezetésének folyamatossága

Tájékozódó látogatás:

- beszoktatás
- társas kapcsolatok
- tevékenységszervezés
- munkahelyi légkör-spontán helyzetekben.

Folyamatlátogatás a tanfelügyeleti látogatás, minősítés előtt:

- egészséges életmód szokásai
- Játékba integrált tanulás
- Komplexitás a nap folyamán
- Saját innovációk megjelenése
- Kreatív játékkezdemenyezések
- projekt folyamatai
- építkezés a gyermeki ötletekre, kezdeményezésre
- spontán lehetőségek kihasználása.

A látogatások módszerei:

- megfigyelés
- dokumentumelemzés
- összehasonlító elemzés
- önértékelés
- megbeszélés
- szóbeli, írásos értékelés

Külső látogatások, ellenőrzések:

Intézményi önértékelésre alapozott pedagógus, intézmény, vezető értékelés, szakmai támogatás az intézmény szakmai fejlődéséhez. A minősítés a külső értékelés és az önértékelés szoros kapcsolatában valósul meg. Az OM által kiadott útmutatók szerint valósulnak meg.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézményben, a nyitvatartási idő fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást lefedő részében óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek. Minden más egyéb időszakban, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda minden gyermek számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai 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 intézményben a baleset biztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és baleset védelmi oktatásban részesül, erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és baleset védelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

A rendkívüli eseményekre vonatkozó teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeikre nézve rendkívülinek tekinthetők. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületet, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

Rendkívüli esemény esetén a Honvédelmi Intézkedési Tervben leírtak szerint jár el az óvodavezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az óvoda épületét a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyni. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével, a kijelölt felelős dolgozóval gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közmű vezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a víz szerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegély nyújtás megszervezéséről
- a rend védelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság) fogadásáról

A rend védelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszély forrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlevő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegély nyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt

átmenetileg nincs Lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papírlapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelemi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészség károsodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását,
- a gyermek bénulását,
- vagy agyi károsodását okozza.

Biztosítjuk, hogy a szülői közösség képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megteszik a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Intézményünk a működési es pedagógiai tevékenységei során a közegészségügyi és járványügyi követelmények elsődlegességének figyelembevétele mellett, a járvány veszély vagy a járvány helyzet körülményeihez igazodó módon jár el.

Az alapelvek érvényesítése érdekében intézményünk - az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott aktuális Intézkedési terv alapján -, valamint a Nemzeti Népegészségügyi Központ holnapján történő rendszeres tájékozódás alapján intézmény specifikus intézkedési tervet készít és fogadhat el, melyet a járvány veszély és járvány helyzet időszakában alkalmazunk és az adott körülményekre tekintettel folyamatosan aktualizálunk.

Az intézmény vezetés annak érdekében, hogy tájékoztatási kötelezettségének eleget tudjon tenni, folyamatosan együtt kell működnie a közegészségügyi és járványügyi, valamint a felügyeleti hatóságaikkal; szükség szerint kapcsolat felvétel és folyamatos egyeztetés a foglalkozásészségügyi orvossal, Központi Operatív Törzzsel, további hatóságokkal, katasztrófavédelemmel.

Az intézményi dokumentumoknyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető a fenntartó és az Oktatási Hivatal honlapján. Ezenkívül a Helyi Pedagógiai Program, a Házi rend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az óvodában is hozzáférhető. Az óvoda alapító okirata nyomtatott változata a fenntartónál található, illetve az Oktatási Hivatal honlapján is elérhető.

A házi rend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor megismerésre adjuk, a továbbiakban az öltözőkben kifüggesztett Házi rend bármikor elérhető átolvasásra. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás rendje

Gyermekközösség

Az óvodapedagógusok törekednek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás féltetlen elfogadása, a másik, a másság tisztelete. A pedagógusok alkalmat találnak arra, hogy a csoportok közös programokon is részt vegyenek.

Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában.

Az óvónők nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

- a távollevő óvónő helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

A technikai dolgozók feladatai:

- a munkakori leírásokban tételesen felsorolva.

A szülők közössége

A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében. A szülők hozzanak létre közösséget az óvoda munkájának segítésére a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében, és a szülői jogok érvényesítésére.

Szülői jogok:

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, s saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy:

- igényelje, kezdeményezze a tárgyilagos ismeretközvetítést, családi foglalkozások szervezését,
- a vallás- és erkölcsi nevelést,
- megismerje a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet,
- a szülői szervezet SZMSZ-ét,
- gyermeke fejlődésének jellemzőit, értékelését,
- részt vegyen a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az óvoda nevelési munkájában,
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei:

- Gondoskodjék utódjáról,
- biztosítsa gyermeke testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit, nevelését, tankötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke személyiségének sokoldalú fejlődését, közösségbe illeszkedését a házirend betartásával.
- Rendszeresen kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény vezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők e a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatjuk be a csoportban nevelő új pedagógusokat.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a gondviselő a csoportos óvónők vagy az intézmény vezető által kezdeményezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény szülői igény szerint (fél évente) tájékoztatást ad a gyermekek a fejlődési naplóban rögzített fejlődéséről írásbeli pedagógiai vélemény elkészítésével.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- család látogatás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- fogadóórák
- közös kirándulások
- közös családi programok, munkadélutánok

Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő - gyermek kapcsolat elmélyülését (pl. játszó délután, közös kirándulások a gyermekekkel és a szülőkkel, gyermeknap, családi nap stb.).

Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolat tartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról

A kapcsolat tartalma: az orvos és védőnő a gyermekek egészségügyi ellátását az óvodavezetővel egyeztetett időpontban együttműködve végzi.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

A betegsége gyanús, lázas gyermek szüleit értesítjük, a gyermeket elkülönítjük. Az orvosi igazolás tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben

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

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói

szakmai segítség

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása (HH, HHH gyermekekre való különös tekintettel)

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

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- esetmegbeszélés-az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése) lehetővé téve a közvetlen megkeresést
- Gyakoriság: szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott pedagógus, óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési év munkatervében meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítványi kuratórium, amennyiben van alapítvány

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület tájékoztatása az alapítványi munkáról

Gyakoriság: szükség és igény szerint.

Eljárásrendek

Az elektronikus úton elállított papírlapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton elállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tarolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodavezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papírlapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozást oldalból/lapból áll.

Kelt:

P.H.

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adat bejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az irat kezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az óvodavezető, a vezető-helyettes férhet hozzá.

Külön kell menteni az iktatott elektronikus dokumentumokat és az egyéb dokumentumokat.

Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

Az intézmény pedagógusai a munkájukhoz szükséges informatikai eszközökhöz a nevelői szobában férnek hozzá. A nevelői szobába telepített eszközök a pedagógusok rendelkezésére állnak, azokat saját felelősségükre használják.

Rendelkezésre áll továbbá csoportonként 1-1 laptop, melyet az óvodapedagógusok a napi adminisztrációs és tervezési feladatok elvégzésére használhatnak.

Záró rendelkezések

ZÁRADÉK

1.A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. Megszegése estén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

2.A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Szervezeti és Működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg

- az intézmény vezetőjénél

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot a fenntartó honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A fenti SZMSZ-t a TISZASÜLYI VACKOR ÓVODA ÉS KONYHA nevelőtestülete.....-án 100%-os szavazataránnyal jóváhagyta.

Tiszasüly,.....

.....
óvodavezető

Tiszasüly, 2025.szeptember 01.

A Szülői Szervezet nevében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt gyakoroltuk véleményezési jogunkat.

Tiszasüly,.....

.....
a Szülői szervezet képviselője

Tiszasüly, 2025.szeptember 01.

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és a 83. § (2) g) pontja által felhatalmazva a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2025. (....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

.....

Nagy Richárd polgármester
a fenntartó képviselőjében

Függelék

Jogszábiályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992.évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infó törvény)
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
Gyermekek napközbeni ellátása
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv. vhr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény

Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha - SZMSZ
végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)

- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- [https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A Sajatos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladataink vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Beosztás	Aláírás

Mellékletek:

- Munkaköri leírások
 - óvodapedagógus
 - dajka
 - ételmezésvezető
 - szakács
 - konyhai kisegítő (kézilány)
- Munkaruha Szabályzat
- Panasz kezelési Szabályzat



Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha- SZMSZ

Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.

Email cím: tiszasulyivackorovoda@gmail.com

Munkaköri leírás

óvodavezető(igazgató)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Beosztás: intézményvezető, magasabb vezető

Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés: óvodapedagógus szakképesítés, közoktatás-vezetői szakvizsga

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

Munkavégzés helye: 5061. Tiszasüly, Móra Ferenc út 26

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Vezetői megbízás időtartama: 5 év

Munkaidő: heti 40 óra

Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszám: 24 óra/hét

Munkaidő beosztás: a csoportban eltöltött időn túl, kötetlen

A vezetőnek alárendelt munkakörök, melyekben kizárólagos munkáltatói jogkörrel rendelkezik:

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítő dajkák
- ételmezésvezető
- konyhalányok

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az intézmény vezetőjeként felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Gyakorolja:

- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat

Dönt:

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

Kiemelt feladatai:

Felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakszerű és törvényes működését:

- az óvodai intézményegységben a pedagógiai programnak megfelelő gondozási- és nevelési tevékenységet
- az alkalmazottak munkáját, és
- biztosítja az ésszerű gazdálkodást

Feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői kompetenciák fejlesztése

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése
- kötelezettségvállalás

- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője a Nkt. 69. §-ában meghatározottakon túl felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért, hitelességéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért
- a kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért

Munkaköréből/beosztásából adódó, elvárt magatartási követelmények

- A gyermekekkel és szüleikkel szemben empátikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson. Nevelési stílusát a hitelesség jellemezze (érzései- gondolatai-viselkedése összhangja).
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, és - pedagógiai hitvallását nem feladva -, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Ismerve saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítsa munkájában.
- Személyes tulajdonságai (megbízhatóság, pontosság, következetesség, kiegyensúlyozottság, aktív feladatvállalás) segítsék eredményes munkavégzését.
- Mutasson példát a türelem és a kulturált magatartás terén.
- Vállaljon részt a közösség konfliktusainak megoldásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó pedagógiai – szakmai feladatai

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.

- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is

Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős

Tiszasüly, 20..... év.....hó.....nap

.....

Munkáltató

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....

**Köznevelési foglalkoztatott
aláírása**



Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.

Email cím: tiszasulyivackorovoda@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

Munkavégzés helye: 5061. Tiszasüly, Móra Ferenc út 26

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kistérről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős

Tiszasüly, 20..... év.....hó.....nap

.....

Igazgató

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....

**Köznevelési foglalkoztatott
aláírása**



Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.
Email cím: tiszasulyivackorovoda@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

élelmezésvezető

I. Alapadatok

Közalkalmazott neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési helye, ideje

Lakcíme:

Munkakör: élelmezésvezető

Munkakör FEOR szám: 5129

Munkaidő: heti 40 óra

Munkakör betöltésnek kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség: érettségi élelmezésvezető szakképesítés/érettségi és államilag

elismert élelmezésvezető szakképesítés

Szakképzettség: élelmezésvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: ---

III. A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettsége: érettségi

Szakképzettsége: élelmezésvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: ---

IV. Függelmi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkairányítási jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen beosztott: szakács(ok), konyhalány(ok)

V. Közalkalmazott munkaköri feladatai:

Munkáját az arra vonatkozó szabályok megtartásával, a munkáltató utasítása szerint, a munkatársaival együttműködve, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

Munkáját a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezni.

Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkáját személyesen ellátni.

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.

Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Feladatai:

- felel a napközis konyha zavartalan működéséért, a gyermekétkeztetés és a munkahelyi vendéglátás területén
- tevékenységét a konyhai dolgozók segítségével, munkahelyi vezetőjének felügyelet mellett látja el
- alkalmazza és betartja mindazon ételmezés-egészségügyi, népegészségügyi szabályokat, rendelkezéseket, amelyeket törvények, ágazati jogszabályok, az irányítás egyéb jogi eszközei előírnak és amelyeknek alkalmazása a közétkeztetésben kötelező.

Részletes feladatai:

- árubeszerzés, mennyiségi és minőségi áruátvétel
- étlaptervezés
- raktári kivételezés
- napi anyagnorma felhasználás kimutatása
- vásárlás bevételezés, illetve a felhasznált anyagok kiadása (könyvelés)
- az áru szakszerű tárolásának, szavatossági idejének rendszeres ellenőrzése
- ellenőrzi a konyhai dolgozók feladatainak végrehajtását, a munkavédelmi előírások betartását,
- felügyeli az ételek kiosztását, adagolását,

- betartja és betartatja a HACCP minőségbiztosítási rendszer követelményeit
- beosztja a konyhai dolgozók szabadságolását úgy, hogy a konyha zavartalan működése biztosított legyen
- javaslatot tesz a konyhai technológia fejlesztésére, a minőségi, a takarékos és biztonságos gazdálkodás érdekében

VI. A közalkalmazott felelőssége:

A munkaköri leírásban foglalt feladatok szakszerű, határidőben történő ellátásáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VIII. Záró rendelkezések:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak van helye. Munkaköri leírás az aláírást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tiszasüly, ...év.....hó.....nap

.....

intézményvezető

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkakörömmel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezelem.

Tiszasüly év.....hó.....nap

.....

közalkalmazott



Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.

Email cím: tiszasulyivackorovoda@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

konyhai dolgozó, konyhalány, kézilány

I. Alapadatok

Közalkalmazott neve (születési neve):

Anyja neve

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör: konyhalány

Munkakör FEOR szám: 9236

Munkaidő: heti 40 óra

Munkakör betöltésnek kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség: alapfokú végzettség

Szakképzettség: ---

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: ---

III. A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettsége: ----

Szakképzettsége: ---

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: ---

IV. Függelmi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkairányítási jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Közvetlen beosztott: ---

V. Közalkalmazott munkaköri feladatai:

Munkáját az arra vonatkozó szabályok megtartásával, a munkáltató utasítása szerint, a munkatársaival együttműködve, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

Munkáját a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezni.

Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkáját személyesen ellátni.

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.

Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Feladatai:

- a konyhaüzem bármely egyszerű feladatát, a technológiai kiszolgálást önállóan az élelmezésvezető, vagy az őt helyettesítő szakács utasításai szerint végzi
- munkáját a konyhai dolgozókkal együttműködve, az élelmezésvezető irányításával végzi
- betartja mindazon élelmezés-egészségügyi, népegészségügyi szabályokat, rendelkezéseket, amelyeket törvények, ágazati jogszabályok, az irányítás egyéb jogi eszközei előírnak és amelyeknek alkalmazása a közétkeztetésben kötelező.

Részletes feladatai:

- takarítás
- fehér és fekete mosogatás
- nyersanyagok előkészítése
- anyagmozgatás
- hulladéktároló ürítése
- tízórai, uzsonna készítése
- göngyöleg kezelése

VI. A közalkalmazott felelőssége:

A munkaköri leírásban foglalt feladatok szakszerű, határidőben történő ellátásáért teljes körű

felelősséggel tartozik.

VIII. Záró rendelkezések:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak van helye. Munkaköri leírás az aláírást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkakörömmel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezelem.

Tiszasüly, ...év.....hó.....nap

.....
közalkalmazott



Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.

Email cím: tiszasulyivackorovoda@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

szakács

I. Alapadatok

Közalkalmazott neve (születési neve)

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör: szakács

Munkakör FEOR szám: 5134

Munkaidő: heti 40 óra

Munkakör betöltésnek kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség: alapképzés vagy érettségi

Szakképzettség: szakács

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: ---

III. A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettsége

Szakképzettsége: szakács

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: ---

IV. Függelmi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkairányítási jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen beosztott: ----

V. Közalkalmazott munkaköri feladatai:

Munkáját az arra vonatkozó szabályok megtartásával, a munkáltató utasítása szerint, a munkatársaival együttműködve, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

Munkáját a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezni.

Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkáját személyesen ellátni.

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.

Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Feladatai:

- felel a konyhai ételkészítés előírt mennyiségi, minőségi jellemzőiért
- munkáját a konyhai dolgozókkal együttműködve, az ételmezésvezető irányításával végzi
- betartja mindazon ételmezés-egészségügyi, népegészségügyi szabályokat, rendelkezéseket, amelyeket törvények, ágazati jogszabályok, az irányítás egyéb jogi eszközei előírnak és amelyeknek alkalmazása a közétkeztetésben kötelező.

Részletes feladatai:

- ételkészítés
- az ételek előírásoknak megfelelő készen tartása tálalásig
- szakszerű, az étel jellegének megfelelő tálalás
- a főzési technológia betartása
- az ételmezésvezető döntése szerint közreműködik a raktári kivételezésben
- a technikai dolgozók irányításának feladatai
- az ételminták szabályszerű, meghatározott ideig történő tárolásának szabályainak betartása

VI. A közalkalmazott felelőssége:

A munkaköri leírásban foglalt feladatok szakszerű, határidőben történő ellátásáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VIII. Záró rendelkezések:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak van helye. Munkaköri leírás az aláírást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tiszasüly év.....hó.....nap

.....
igazgató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkakörömmel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezelem.

Tiszasüly, ...év.....hó.....nap

.....
közalkalmazott



Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha - SZMSZ

Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.

Telefonszám: 06/56-494-482

Email cím: tiszasulyivackorovoda@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha igazgatója
Munkavégzés helye:	5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.
Munkakör megnevezése:	dajka
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkaközi szünet:	20 perc
Helyettesítés:	távolléte esetén dajka helyettesíti
Alapszabadsága:	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából).

Pótszabadsága:	1 gyermek után: 2 nap
	2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után - a munkáltató az óvodában június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirendi szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és az uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl.: mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereseket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Tiszasüly, ...

.....
igazgató

**A munkaköri leírásomat tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem.
Egy példányt a mai napon átvettem.**

Tisztasüly, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása



Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.
Email cím: tiszasulyivackorovoda@gmail.com

Munkaruha szabályzat

A Munkaruha szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv. 79. § (2)-(3) bekezdése alapján készült. Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit továbbá a juttatások igénybevételének módját.

Púétv. 110. § (3) bekezdés

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy részére a Kormány rendeletében meghatározott pénzbeli és természetbeni juttatások biztosíthatóak

(2) Az (1) bekezdés szerinti juttatás mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Kormány rendeletben állapítja meg.

(3) Kollektív szerződés vagy a munkáltató (1) (2) bekezdésében meghatározottakon kívül további juttatásokat, valamint munkaruha juttatást állapíthat meg.

A szabályzat hatálya:

A szabályzat kiterjed a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha intézményében foglalkoztatott dolgozókra.

Általános rendelkezések:

A munkaruha vásárlási keretösszegét minden évben, a költségvetésben határozza meg a képviselőtestület. A vásárlás hivatalos számlára történik.

A Kjt. 79. §. alapján, „Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát biztosít.”

A munkáltató a munkaruha juttatást az alábbiak szerint szabályozza:

Óvodánkban az óvodapedagógusoknak, dajkáknak, valamint a fizikai munkát végző egyéb dolgozóknak is biztosítjuk a megfelelő ruházatot.

MUNKARUHA: az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időt az 1. sz. táblázat tartalmazza.

A beszerzés és térítés módja:

A munkaruhát a dolgozó vásárolja meg. A munkaruházati termék megtérítése az intézmény nevére és címére szóló számla ellenében, készpénzben, a költségvetésben meghatározott összegben történik.

Fogalmi meghatározások:

a, munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít

b, formaruha: meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat

c, kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével

d, lejáratí idő kezdete: a vásárlási utalvány beváltásától érvényes

e, vásárlásra fordítható összeg: a szervezeti egység vezetője határozza meg

f, kiadható mennyiség: a szervezeti egység vezetője által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége

A munkaruha kihordási ideje: 1 év

79. § (1) 329 Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha juttatást.

(2) 330 A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

(3) A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a Fenntartó rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

Próbaidő alatt az esetleges kiadásra kerülő munkaruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyidejűleg kell megállapodni (pl. a kiadott munkaruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti).

Egyéb rendelkezések:

A munkaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen. Ha a foglalkoztatott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni. A személyre szólóan kiadott ruházati cikkek tisztításáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni. Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat selejtezhető. Amennyiben a dolgozónak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruha, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

Záró rendelkezések:

A munkaruha szabályzat 2024.02.28. napján lép hatályba.

Tiszasüly, 2024.02.28.

.....

igazgató

Beosztás	Megnevezés	Kihordási idő
Óvodapedagógus	nadrág, felsőruházat (póló, tunika, ing), utcai cipő, papucs	1 év
Dajka	nadrág, felsőruházat (póló, tunika, ing), utcai cipő, papucs	1 év
Élelmezésvezető	(fehér) nadrág, (fehér) felsőruházat (póló, tunika, ing), munkavédelmi lábbeli	1 év
Szakács, konyhai kisegítő	(fehér) nadrág, (fehér) felsőruházat (póló, tunika, ing), munkavédelmi lábbeli	1 év

1. számú ábra

,

Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

OM: 202646

Panaszkezelési Szabályzat

Bevezetés

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.**

A Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény partnereinek elégedettségére.

Kiemelten törekszünk arra, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Panasz fogalma: olyan kérelem, amely egyes Jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. A panasz javaslattételt is tartalmazhat.

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentésének módja

A partner a panaszának kétfelé bejelentési módja:

- Szóban, személyesen
- írásban (személyes átadással, postai, vagy elektronikus módon)

Szóbeli, személyes panasztétel/ fogadására az intézmény óvodapedagógusainak fogadóóráin nyílik lehetőség, előre egyeztetett időpontban.

Postai úton az 5061. Tizzasüly, Móra Ferenc út 26. levelezési címen.

Elektronikus úton: tizzasulyivackorovoda@gmail.com e-mail címen

Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panaszt vagy bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzheti!

A panasz fogadása

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- intézmény vezető
- akire a panasz vonatkozik

A panasz kezelés fokozatai:

- konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- óvodapedagógushoz fordulnak
- intézményvezetőhöz fordul a panasztevő
- fenntartó bevonása

A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kíséreltet teszt a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panasz bejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzet elemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapíthatja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére takácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

Panaszkezelési határidők:

- A panasz kivizsgálásának időtartama, a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell, hogy történjen.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 5 munkanap.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A döntés lehetséges változatai:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése - a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvétése - és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában.

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban, ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni.

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érintett felek aláírásaikkal hitelesítik. Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

A dokumentumok megőrzési ideje 5 év.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézmény vezető, *Panaszkezelési nyilvántartást* " **köteles vezetni**, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevelése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

Panaszkezelesi nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/ elektronikus levél		
Panasz leírása:		
Panasz felvevő	Neve:	Beosztása:
	Kivizsgálás módja:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Egyéb rendelkezések

A szabályzat a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha szervezeti egységére, valamennyi partnerére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon és a vezetői irodában is elérhetővé és közzé teszi.



Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.
Email cím: tiszasulyivackorovoda@gmail.com

Éves munkaterv

Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

Alkalmazotti közösség nevében:

.....

Szülői szervezet nevében:

.....

Fenntartó nevében:
P.H.

.....

Igazgató:
P.H.

.....

A dokumentum érvényessége: 2025.09.01.- 2026. 08.31.

Készítette:

Lévai Melinda

igazgató

Tartalom	2
Jogsabályi háttér	3
Általános adatok	4
A 2024/2025-ös nevelési év eseményei	5
A 2025/2026-os nevelési év kiemelt feladata: környezettudatos magatartás kialakítása, formálása, erősítése; természetvédelem; állatok védelme	6
Személyi feltételek 2025/2026.....	7
Nevelési év rendje.....	8
A tevékenységek rendje:	8
Óvodai ünnepek	9
Felelősök rendszere:	9
A nevelési év egyéb feladatai:	12
Tanügy-igazgatási feladatok és felelősei:	15
Gyermekvédelmi feladatok	15
Beiskolázással kapcsolatos teendők:.....	16
Új gyermekek felvételével kapcsolatos teendők.....	16
Partneri kapcsolataink	17
Szülői Szervezet.....	17
Karbantartás, felújítás	18
Szükséges cserék, beszerzések.....	18
Továbbképzési terv, dolgozók alkalmazása	18
Egyéb felelősök rendszere	19
Programok, ünnepek:	19
Ellenőrzési terv	21
Záró rendelkezések	24
1.A Munkaterv hatálybalépése.....	24
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	25

Jogszábaílyi háttér

- 2011. évi CXc. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalom szabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet

Általános adatok

Tiszasüly Községi Önkormányzat önálló intézményeként működteti az óvodát, Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha néven.

Az óvoda hivatalos elnevezése: Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

OM azonosító: 202646

Az óvoda címe: 5061Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.

A 2024/2025-ös nevelési év eseményei

A nevelési év során az óvoda minden dolgozója igyekezett a tőle telhető legjobb eredménnyel dolgozni a gyerekek érdekében. Az év során minden tervezett és előírt feladatunkat teljesíteni tudtuk, ami a dolgozók alapos munkáját dicséri. Több olyan programot sikerült ismét megvalósítani, ami az elmúlt évek járványügyi helyzete, a korlátozások miatt elmaradtak. A Szülői értekezletek jelenléti formában kerültek megtartásra.

Az óvoda éves munkája során igyekeztünk odafigyelni a takarékos gazdálkodásra, a szülők és egyéb partnereink igényeire, és ezek figyelembevételével folyamatosan javítjuk az óvoda munkáját azokon a területeken, ahol arra szükség van.

A 2024/2025-ös tanévtől új elemként és új feladatként megjelent meg az óvodák életében a pedagógusok teljesítményértékelése, és az oviKRÉTA rendszer. A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) a köznevelés területén dolgozó pedagógusok, igazgatók munkájának fejlesztését tűzi ki célul a köznevelés minőségének és eredményességének javítása érdekében.

Óvodánk férőhely szerinti kihasználtsága jónak mondható. A csoportokként 30 fős meghatározott kereten belül alakultak a csoportlétszámok.

A Tiszasülyi Vackor Óvodából 12 gyermek kezdi meg a 2025/2026-os tanévben iskolai tanulmányait.

Évkezdéskor 2 fő SNI-s gyermek van az intézményben, ők rendszeresen és eredményesen vettek és vesznek részt az intézmény által szervezett gyógypedagógiai fejlesztésen. További gyermekek vizsgálata folyamatban van, illetve 2 gyermek esetében a lezajlott vizsgálatok eredményére várunk, melyet a Jász- Nagykun Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat küld meg intézményünk részére.

Hagyományaink megőrzése fontos célként kerül előtérbe minden évben, hiszen pedagógiai programunk is a Néphagyományörző program. Ősszel sikeres Szüreti napot rendeztünk, ahol volt must készítés, zsíros kenyér készítés hagymával, diótörés, vetélkedők. Volt óvodai szintű Télapó ünnepség is, lezajlott az Óvodai karácsony, Farsang, óvodai szintű Egészségnap a Védőnő részvételével/Fogmosás, eü szokások, különböző mérések és kóstolók. Tavasszal a Nagy Lajos Faluházhoz látogattunk el, ahol bábelőadással, arcfestéssel, kemencében sült kenyérlángossal vártak

bennünket. Minden évben nagy sikere van a népi játékoknak is, amelyeket a Faluház udvarán próbálhatnak ki a gyerekek.

Az óvoda udvarán nyilvános ünnepség keretében tudtuk elbúcsúztatni iskolába induló gyermekeinket, ahol nagy örömünkre, immár hagyományként az előző tanévben iskolát kezdett diákok, az óvodában maradó kisebb gyermekek is búcsúztak az iskolába készülő nagycsoportos óvodásainktól.

Óvodánk személyi feltételeit sikerült teljesen képzett munkaerő biztosításával ellátni. Köszönöm minden dolgozónak a nevelési év során végzett eredményes munkáját, a dajkáknak, hogy biztosították nevelőmunkánk biztos és minőségi hátterét.

A 2025/2026-os nevelési év kiemelt feladata: környezettudatos magatartás kialakítása, formálása, erősítése; természetvédelem; állatok védelme

Az intézményesített nevelés és oktatás szerepe a környezeti tudat formálásának a leghatékonyabb eszköze.

A környezeti nevelés során az érzelmi és értelmi adottságok fejlesztése egyaránt fontos. A nevelés a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően történik. Segítséget kell adni ahhoz, hogy az óvodások nevelésekor a szokásrendszer és az életvitel kialakításakor a környezettel kapcsolatos szempontok kellő súllyal szerepeljenek.

A környezettudatos nevelés célja a természeti és az épített környezet fenntarthatósága érdekében szükséges ismeretek, magatartásminták, értékek és életviteli szokások megtanítása. A környezeti problémák leghatékonyabb megoldásának a belső motiváltságot tartják, mert a gyermekek, pozitív megerősítés esetén környezet kímélően fognak cselekedni.

A környezettudatos nevelés alapja a mintaadás, hitelesség, aktivitás, pozitív megerősítés.

Az óvodai környezeti nevelés, alapozó jellegű, így meghatározható szerepet játszik az egyén környezetkultúrájának alakításában. A környezeti tudat kialakítására és fejlesztésére több eszköz létezik. A környezeti nevelés „játszani hív” hiszen az óvodás, életkori sajátossága az, hogy játszik, és a körülötte lévő világgal így ismerkedik.

Játékos feladatokkal, óvónő által kezdeményezett tanulási szituációkkal, becsalogatja a környezettudatosság világába. Az óvodai szobákba, a természetsarkokba becsempészhetjük a természet kicsiny darabjait. A kerti magaságásainkba virágokat és konyhakerti növényeket ültetünk és gondozunk közösen a gyerekekkel. Növényekkel gazdagon díszíthetjük a csoportszobákat, megtalálható a zöld sarok, ahol mindig csírázik, hajt, zöldell valamilyen növényke. A környezeti nevelés nem korlátozódik a csoportszobán belüli tevékenységekre, hiszen áthatja az óvodai élet egészét.

Személyi feltételek 2025/2026

A csoportok tervezett dolgozói:

Kis- mini csoport/NYUSZI csoport/

Lévai Melinda óvónő, intézményvezető

Csabai Ramóna Laura óvodapedagógus

Nagy- középső csoport/MÓKUS csoport/

Pomázi Erika óvodapedagógus

Fridrikné Kiss Szilvia óvodapedagógus

Dajkák:

Mészáros Katalin

Nemes Krisztina

Kátai Friderika Gabriella

A dajkák váltott műszakban, mindkét csoportban dolgoznak.

Felvett gyermekek száma: 44 fő

Ebből nagy- középső 24 fő, mini- kis csoport 20 fő.

Logopédiai fejlesztő ellátást a Jász- Nagykun- Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye látja el az intézményünkben heti 1 alkalommal.

SNI-s gyermekek fejlesztése Majercsikné Nagy Tünde gyógypedagógussal zajlik az óvodában. A nevelési év kezdetén 2 fő fejlesztése indul meg, ám ez a létszám várhatóan bővül a nevelési év során.

Nevelési év rendje

A tevékenységek rendje:

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása 2025. augusztus 25- től folyamatosan és fokozatosan történik. A készség- és képességfejlesztő foglalkozásokat 2025. szeptember 01-től 2026. május 31-ig tartjuk.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket igényeik szerint.

Nevelési év	Szeptember 1.- augusztus 31. Az óvoda nyitvatartása: 6,00-17,00. A gyermekekkel 7,00-16:30-ig óvodapedagógus foglalkozik, a fennmaradó időben a dajkák látják el a felügyeletüket.
Szorgalmi időszak	Szeptember 1.- május 31.
Nyári életrend	Június 01.- július 31.
Szünetek	Az iskolai szünetek idején az intézmény általában összevont csoportokkal üzemel a lecsökkent gyermeklétszám miatt. A nyári zárva tartások tervezett időpontjai: 2026.07.06-2026.07.19. (10 munkanap, takarítás, felújítás, karbantartás) 2025.08.03-2025.08.-09. (5munkanap) 2025.08.17-2025.08.23 (3munkanap)

Új gyermekek beíratása

Folyamatos,
A 2026/2027-es nevelési évre május eleji,
később kitűzött időpontban

Óvodai ünnepek

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| ➤ <u>Szüret</u> | Felelős: Fridrikné Kiss Szilvia |
| ➤ <u>Egészségnap</u> | Felelős: csoportok pedagógusai |
| ➤ <u>Télapóünnepség</u> | Felelős: Lévai Melinda |
| ➤ <u>Karácsonyi ünnepség</u> | Felelős: Pomázi Erika |
| ➤ <u>Farsang</u> | Felelős: csoportok pedagógusai |
| ➤ <u>Március 15</u> | Felelős: csoportok pedagógusai |
| ➤ <u>Családi nap</u> | Felelős: minden dolgozó |
| ➤ <u>Anyák napja</u> | Felelős: csoportok pedagógusai |
| ➤ <u>Évzáró és ballagás</u> | Felelős: minden dolgozó |

Felelősök rendszere:

Szertár rendjéért: Mészáros Katalin

Tornaszoba rendjéért: Nemes Krisztina

Külső raktárak rendjéért: Kátai Friderika Gabriella

Gyermekvédelmi felelős: Fridrikné Kiss Szilvia

HH és HHH gyerekek étkezéshez szükséges igazolásai, a csoport étkezési ívének rendezése/, ez utóbbi minden óvodapedagógus feladata

Céljaink:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- Kiemelten a családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulóknak

körében.

- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.
- Esélyegyenlőség biztosítása
- **Figyelembe vesszük:**
 - A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos jogszabályi alapelveket.
 - A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek számára.

Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekekkel való bánásmód:

Köznevelési törvény 47.§ (1) bekezdés

-Az óvoda fő feladata, hogy:

- feltárja a gyermekek sajátos nevelési igényét
- az óvodai nevelési évek alatt folyamatosan, valamint a tankötelezettség megkezdése miatti óvodai szakvélemény kiállításakor alkalomszerűen,
- ellássa a sajátos nevelési igény miatti fejlesztési, gondozási, ellátási feladatokat, illetve biztosítsa az azokhoz való hozzáférést

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekkel való bánásmód:

köznevelési törvény 47.§ (8) bekezdés -

Az óvoda fő feladata, hogy:

- feltárja a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdésének tényét
- ellássa a gyermek fejlesztő foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.

Tűz-és munkavédelmi felelős, étkezési ívek a csoportjában:

Fridrikné Kiss Szilvia

Udvari játékok biztonsága: Lévai Melinda

Az óvoda minden helyisége, mosdói, vezetői iroda takarítása a három dajka feladata.

Ugyanígy az udvar és az óvoda kertjének rendezése, kivéve a fűnyírást.

Kapcsolattartási feladatok: Felelős: Lévai Melinda

Külső kapcsolatok:

Éves munkaterv- Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha

- A szülőkkel való kapcsolattartás erősítése, közös rendezvények szervezése; szülői értekezlet; fogadóóra
- A zárt facebook csoportban a szülők folyamatos és naprakész tájékoztatása
- Iskolával való kapcsolat erősítése, tanítók tájékoztatása; az első osztályosok nyomon követése; Iskolaköztőlön részvétel a nagycsoportosokkal

Belső kapcsolatok:

- Munkatársi értekezletek, megbeszélések:

Tárgya	Időpont	Felelős
Évnyitó értekezlet/ Nevelő munkát segítők feladatai Tűz és munkavédelem; balesetmegelőzés	2025. augusztus 29.	Igazgató
Féléves értekezlet: első féléves munka értékelése nevelési, gondozási oldalról. Feladatok a csoporton kívül és belül. Egyéb aktualitások.	2026.január 16.	Igazgató
Évzáró értekezlet:	2026.május 29.	Igazgató

Dajkai értekezletek:

A technikai dolgozókkal szükség szerint munkamegbeszéléseket és rendszeres tisztasági ellenőrzéseket tartunk. A feladatokat az értékelések összegzését feljegyzés formájában rögzítjük.

Felelős: Lévai Melinda

Határidő: szükség szerint

Feladat: feladategyeztetés

További értekezletek szükség szerint, nevelőtestületi és intézményvezetői kezdeményezésre.

A nevelési év egyéb feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alkalmazása a nevelés-oktatás terén

Kiemelten: mindennapos mozgás, egészségvédelem, az iskolai életmódra való felkészítés új értelmezése, gyermektánc, multikulturális tartalmak, tehetséggondozás. A tehetséggondozás új értelmezése, a gyerekek fejlesztésének megszervezése.

Tehetséggondozás: matematikai tartalom felfedeztetése az óvoda mindennapjai során, illetve a napi fejlesztő tevékenységekben való képesség szerinti differenciálás.

Speciális célok a tehetséggondozásban:

- A tehetséges gyermek erős oldalának támogatása (emlékezet, fantázia, logikus gondolkodás)
- A gyermek egy - egy területen rengeteg ismeretanyagot halmoz fel. Segítenünk kell, hogy ezeket elmélyíteni tudja.
- Nem célunk, hogy korán „kis tudóst” neveljünk belőle, hanem hogy a sokféle dolgot megismerve később érdeklődési irányait tudja alakítani.
- Vegyük körül őket minél több lehetőséggel, amelyekből tanulhatnak, a játék mindenek felett, intim körülmények tárgyi feltételek biztosítása fontos, logikai szellemi játékok.

Fontos feladataink:

a „komplex” tevékenységet akkor értelmezzük, ha valóban ugyanolyan hangsúlyosan jelennek meg az egyes tevékenységi formák. Ekkor figyelni kell, mit jelenítünk meg a tevékenységi kapcsolatoknál is.

2.A tervezésben (vázlatokban) a cél meghatározásánál: mit szeretnénk elérni, feladat meghatározásánál: hogyan szeretnénk elérni.

3.A tervezésben (vázlatokban) szervezeti forma: kötött vagy köteleetlen, munka-forma: frontális, egyéni, páros, mikrocsoportos stb.

4.A tematikus tervek és a heti tervek egymásra épülnek. A

tematikus terv valóban a téma céljáról, feladatáról, szóljon, a részletes kidolgozása a hétnek a csoportnapló heti tervében kell, hogy megtörténjen. A matematikai tartalom jelenjen meg a tevékenységek során a tervezésben is.

5.A csoportnaplóban a differenciálást ott jelenítsük meg, ahol ennek pedagógiai használhatósága indokolja. A differenciálást életkorokban, munkaformákban, szervezési módokban adjuk meg.

Egyéni fejlesztés

Fejlesztő munkánkat nagymértékben segíti logopédusunk, aki korcsoportonkénti felméréssel, egyéni fejlesztés során nyújt segítséget az óvodapedagógusoknak.

Az egyéni fejlődéshez, prevenciók tevékenységekhez, felmérésekhez, kiértékeléshez útmutatást nyújt az óvodapedagógusok számára. Folyamatos visszamérésekkel nyomon követhető a gyermekek fejlődése, és a rászoruló gyermekek egyéni, vagy mikro csoportos fejlesztése.

- A gyermekek mérése 4. életévtől bemeneti, kimenetkor nagycsoportban Difer mérés alkalmazásával/rövid Difer/ A kiscsoportosok megfigyelésen alapuló mérése, értékelés/bemeneti-beszoktatás, illetve év közben szokás-és képességszint mérése/, érzelmi, mozgás, értelmi fejlődés dokumentálása, illetve a PP-ban lefektetett kritériumok alapján a tevékenységek során létrejött fejlődési szint dokumentálása Ovi Kréta rendszerében.
- A mérés eredményét a gyermek lapján rögzítjük, a szülővel megismertetjük. Tanévenként kétszer -HHH gyerekeknél negyedévente egyszeri alkalommal a szülő tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről.
- A gyermekek egyéni fejlesztéséről a szülőket 3 havonta, illetve fel évente tájékoztatjuk.
- Kimeneti mérések: nagycsoportosok mérése, amely az alapja az Óvodai Szakvéleménynek, és a Nevelési Tanácsadói vizsgálatra való felterjesztésnek/január hó folyamán/.
- Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés megszervezése, a tevékenységértékelési intézményi gyakorlat megújítása.
- A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy a nevelési tevékenység, a foglalkozáslátogatás, az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során felkészültségüket bizonyítsák.
- Meg kell mutatnunk, hogy hogyan jelenik meg a pedagógusok munkájában: az általános pedagógiai céloknak, a partneri elvárásoknak, az ÓNOAP- nak, illetve az óvoda Pedagógiai Programjának való megfelelés.

Az ÓNOAP alábbi szempontjaira fókuszálunk kiemelten:

- -Értékmegőrzés
- -beszélő környezet
- -szabad játék
- -egyéni fejlesztés
- -tevékenységekben megnyilvánuló spontán, élményeken alapuló tanulás
- -egészségtudatosság megvalósulása programunk szerint
- -környezettudatosság
- -a mozgás mindennapos biztosítása, kooperatív mozgásos játékok alkalmazásával.
- A nagycsoportos óvodások napi legalább 45 percben történő iskolára felkészítő fejlesztése

• **Hagyományőrzés:**

Ha az ünnep napján a gyermekeket körülvevő felnőttek magatartása és a környezet jelzései (ünnepi jelképek) hitelesek, a naphoz kapcsolódó közös élmények a gyermekben mély érzelmi nyomot hagynak. Átélik az ünnepnapok „másságát”, a bensőséges összetartozás élményét, alapozódik az ünnepelni tudás képessége. Ezek az élmények hatnak a gyermekek és a családok szemléletmódjára, és ismét bővíthetjük a családokkal való együttműködés sajátos formáit, a hagyományőrzés átjárja a teljes nevelési folyamatot.

- **Beépül a gyermek-, a felnőtt tevékenységrendszerébe,**
- **Gazdagítja a családokkal való együttműködést.**
- **Az óvodai nevelésünkben a néphagyományőrzés folyamatosságát a mindennapok hagyományőrző tevékenységei és a jeles napok tevékenységei adják. A nevelőközösségünk összeállított egy ajánlást azokból a jeles napokból, amelyekből ki-ki saját csoportjának szükségleteire és életkori sajátosságainak figyelembevételével kiválaszthatja, melyeket építi**

be az ismeret és élménynyújtás sorába. Ezek során nem a tényszerű ismeretekre, hanem az ismeretek megszerzésének folyamatára, a kivitelezés módjára helyezzük a hangsúlyt.

Felelős: Lévai Melinda, óvodapedagógusok

Tanügy-igazgatási feladatok és felelősei:

Októberi statisztika elkészítése: Lévai Melinda

Létszám-nyilvántartó dokumentumok elkészítése: csoportok óvónői

SNI BTMN gyermekek szakszerű fejlesztésének biztosítása/szakember segítségével: Lévai Melinda

Januári Szülői felmentési kérelmek elkészítésének segítése: Lévai Melinda

Költségvetés tervezése, pályázatok: Lévai Melinda

Udvari játékok biztonsági ellenőrzésének koordinálása, a Műszaki vezetővel, Polgármesterrel együtt: Lévai Melinda

Gyermekvédelmi feladatok

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségletének biztosítása az óvoda lehetőségeihez mérten, valamint esélyegyenlőségük biztosítása.

A gyermekek 100%-os beóvodázása 3 éves kortól, kivéve a felmentést kapott gyermekeket.

Feladataink:

- Az óvodába járó gyerekek személyiséglapjának elkészítése, szociális, családi háttérük megismerése. A HH és HHH gyermekek egyéni fejlesztésének előkészítése
- HH, HHH Fejlesztő munka, a Szülők részére 3 havonta tájékoztatás nyújtása egyéni formában, a gyermek eredményeinek, munkáinak bemutatásával.
- Szükség szerint családlátogatás végzése
- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele
- Megélhetési gondokkal küzdő családok segítése jogaik megismertetésével, hiányzás minimalizálása.

- A rászorulókat felterjesztése segélyre, ruhagyűjtés, élelmiszer csomag osztásban való segítségadás.
- A hatékony gyermekvédelmi munka alapja a folyamatos kapcsolattartás az óvoda orvosával, védőnőjével, a családgondozóval, a gyámüggyel, a Gyermekjóléti Hivatallal, a Fenntartóval, Jegyzővel.
- Az adatvédelmi Törvény betartásával elektronikusan is továbbítunk adatokat.

A gyermekvédelem a Gyermekvédelmi felelősön kívül minden óvodapedagógus kiemelt feladata is.

Beiskolázással kapcsolatos teendők:

- A Nevelési Tanácsadó által kiadott Szakvélemény alapján az SNI-s és beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermekek részére a fejlesztés megkezdése lehetőség szerint szakemberrel

Határidő: 2025.szeptember

Felelős: Lévai Melinda és a nagycsoportos óvónők

- A gyerekek bemeneti és féléves mérése alapján az előterjesztések megtervezése és lebonyolítása

Felelős: nagycsoportos óvónők

Határidő: 2026.02.15.

- Szülői értekezlet tartása a nagycsoportos szülőknek a leendő első nevelő részvételével

Felelős: Lévai Melinda, óvodapedagógusok

Határidő: 2026.05.31.

Új gyermekek felvételével kapcsolatos teendők

- Tájékoztatás a felvétel, a beiratkozás rendjéről, közhírelés, plakátok kihelyezése

Felelős: Lévai Melinda

Határidő: 2026.04.10.

- Új gyermekek előjegyzése

- Szülők tájékoztatása a felvételtől
- Felvételt nyert gyermekek listájának elkészítése

Felelős: Lévai Melinda

Határidő: 2026.05.30.

- Családlátogatás a felvett gyermekeknél a nyár folyamán a családok igénye szerint.

Partneri kapcsolataink

Nagy hangsúlyt fektetünk partnereinkkel való kapcsolattartásra. Ennek formáit és tartalmát az óvoda SZMSZ-e tartalmazza.

Szülői Szervezet

A **szülői házzal meglévő aktív, támogató kapcsolatot** még szorosabbra kívánjuk fűzni. Az óvoda, mint a nevelés második legfontosabb színtere (a család után) csak a családokkal együtt, a családi nevelés értékeire támaszkodva, azt erősítve érheti el betölteni kívánt szerepét.

Arra törekszünk, hogy ebben a rohanó világban a partnerkapcsolat alapja a kölcsönös őszinteség, bizalom, és segítőkészség legyen.

A Szülői Szervezetet két tag képviseli, az információáramlást az Interneten és Facebook-on is biztosítjuk. A Szülői Szervezet e-mail levelező rendszere nagy segítség az információk áramlásában. Az óvoda mindennapi életében is aktív segítő munkát vállalnak:

- nyílt napok programjainak szervezésében,
- ünnepek szervezésében,
- véleményezési jog
- partner napokon
- projekt napokon

A Szülői Szervezet elnöke: Nemes- Szabó Szabina

Karbantartás, felújítás

Szükséges:

- udvari játékszerek újrategelítése után azok karbantartása, rendszeres fűnyírás, gyomtalanítás
- udvari játékok folyamatos ellenőrzése, javítások elvégzése, az udvar biztonsági minősítése a pályázat keretében
- Tisztasági meszelés, a régi csoportszoba rendbetétele: parketta csere, festés
- WC-k, vizesblokk felülvizsgálata, javítása, a fűtési rendszer átvizsgálása, vízkőmentesítése, vízzel feltöltése

Szükséges cserék, beszerzések

- tönkrement játékszerek selejtezése, cseréje
- tisztítószerek és irodaszerek pótlása
- mobil udvari és tornaszobai sportszerek beszerzése

Továbbképzési terv, dolgozók alkalmazása

- A MT. szerinti maximális próbaidő kitűzése a lejártakor a dolgozó korrekt értékelése
- Gyakornok alkalmazása esetén a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak szerinti eljárások alkalmazása
- Tehetséggondozás feladataihoz pedagógiai terv elkészítése
- Vezetői és intézményi szakmai ellenőrzésre való dokumentációk elkészítése

A 2024/2025-ös nevelési évben az alábbi képzések kerültek célként kitűzésre:

Pedagógus neve	Képzés neve, szervezi	Továbbképzés iránya	Óraszám
Lévai Melinda	közükatási vezető és pedagógus szakvizsga	Vezetői végzettség megszerzése	
Csabai Laura Ramóna		Óvodapedagógusi tanulmányok	

A fenti képzések sikeres államvizsgával zárultak, a képzésben résztvevők teljesítették az előírt követelményeket.

A 2025/2026-os nevelési évben a továbbképzések a 43/2025. (IV.30.) számú önkormányzati határozat alapján, az Oktatási Hivatal oldalán megtervezett rend szerint alakulnak.

Egyéb felelősök rendszere

Intézményvezetőt helyettesíti távollét esetén a rangidős óvónő. Aláírási joga nincs.

Programok, ünnepek:

2025/2026-os Nevelési évre

Program megnevezése:

09.01. Iskolai Tanévnyitó ünnepség

09.30.-ig Szülői értekezlet, Szülői Fórum

09.22-10.03. Gyümölcshét, Szüreti nap- must készítés

09.hó Erdei kirándulás

09.25.-27. A Magyar Népmese Napja

10.01. Zene világnapja- Népdalokkal ismerkedünk

10.01. Idősek világnapja- Az én nagyszüleim

10.06. Állatok világnapja- madáretetők kihelyezése, környezetvédelem

10.15. Kézmosás világnapja- Egészséges életmód, tisztálkodás fontossága

10.13-10.19. Zöldség hét-saláta készítés

10.27.-10.31. tökfaragás, lámpás készítés

11.03.-11.09. Márton napi hagyományok- Libás Napok

12.05. Télapó fogadása

12.12. Luca napi népszokások-Lucabúza vetés

12.18. karácsonyi játszóház

12.19. karácsonyi ünnepség

01.05. Újévi népszokások, újév köszöntése

01.06. Vízkereszt-karácsonyfa lebontása, közös csoport takarítás

01.19. Fogápolási egészségnap- fogvizsgálat

02. hó.

02.02. Mackó nap- Időjóslo népszokások

02.13. Farsang: Kiszabás égetés, felvonulás, fánk sütés, jelmezes bál

03.06. Nőnap- a fiúk virágot rajzolnak a lányoknak

03.13. Forradalom és szabadságharc megünneplése, koszorúzás

03.23. Túra természetvédelmi területre- Víz világnapja alkalmából

03.31. Jön a Nyuszi

4.hó Iskolalátogatás, Iskolai beiratkozás, Szülői értekezlet

04.20. Föld napja- udvarszépítés, madár nap

04.30. Májusfa állítás

04.07.- 04.11.

Beiratkozás az oviba

Tankötelesek DIFER mérése

ANYÁK NAPJA csoportkeretben

05. hó Családi nap

05. hó kirándulás szervezése, lebonyolítása

05.22. Gyermeknap vigasság - Májusfatánc

05.29. Tanévzáró- Ballagási ünnepség

06.01-08.31.Nyári életrend

Ellenőrzési terv

Módszerei: dokumentum elemzés, megfigyelés, elemzés, értékelés, önértékelés, beszámoló

Fő cél a szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés.

Vezetői ellenőrzések az alábbi szempontok szerint valósulnak meg:

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

- A pedagógus személyisége, attitűdje
- A pedagógiai program megvalósítása a csoportban
- Kapcsolat a csoportban tevékenykedő dajkával
- Milyen módon segíti a pedagógus a tapasztalatszerzést, a saját élményeken alapuló ismeretszerzést?
- Épít-e a gyermekek természetes kíváncsiságára?
- Milyen viszonyt alakított ki a gyermekekkel?
- Figyelembe veszi-e az adott gyermek aktuális fejlettségét, differenciál-e?
- A módszerek, a hely, az idő megválasztása az adott tevékenységet hogyan szolgálta?
- A szervezési, előkészítési feladatok megfelelő színvonalon valósultak-e meg?
- Megfelelően motiválta-e a gyermekeket?

A dajkák munkájának szakmai ellenőrzési szempontjai

- Tisztaság a csoportszobában és a kiszolgálóhelyiségekben
- Tálalás, az étkezés segítése
- Higiéniai szabályok betartása
- Kapcsolat az óvónővel
- Kapcsolat a gyermekekkel
- Munkaidő pontos betartása
- Gyermekszerető magatartás
- Környezetvédő magatartás

14.1.Az ellenőrzések időrendi ütemezése

Mit	Hogyan	Hol	Mikor	Felelőse
Csoportos éves nevelési tervek, csoportnévsor, kiírások elkészítése	dokumentum elemzés	minden csoportban	2025.szeptember első 3 hete	intézményvezető
Esetleges önértékelési feladatok	Digitális Felületen		2025.szept. végétől	intézményvezető, óvónők
A beszoktatás folyamata, szokásrendszer alakítása a kiscsoportban	megfigyelés, elemzés, értékelés	kiscsoportban	2025.október	intézményvezető
A nagy-középső csoportban az új nagycsoportosok integrálása értékelése	önértékelő beszámoló	nagycsoportban	2025.nov.	intézményvezető
Az egyeztetett szokás-és szabályrendszer alkalmazása a nagycsoportban	csoportlátogatás	nagycsoportban	2026.januártól márciusig	intézményvezető
Mindennapos mozgás, egészségnevelés a csoportokban	csoportlátogatás	minden csoportban	2026.március	intézményvezető
A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése a nagycsoportban	hiánylista összeállítása	nagycsoportban	2025.október, és költségvetés tervezésekor	óvónők, int.vez.
Iskolaérettség ellenőrzése, értékelése	dokumentumelemzés (egyéni fejlettségmérő lapok) megfigyelés, elemzés, értékelés	nagycsoport	2026.január	intézményvezető, pedagógusok
A gyermekvédelmi feladatok ellátása, megfelelő intézkedések megbeszélése	dokumentum ellenőrzés, konzultáció	minden csoportban	2026.január és május	gyermekvédelmi felelős
A gyermekcsoport	önértékeléses beszámoló az éves	minden csoportban	2026.május vége	intézményvezető

k neveltségi szintje, illetve az előírt dokumentumok áttekintése	terv sikerkritériumai alapján			
A nevelési év értékelése	dokumentumelemzés az éves intézményi munkaterv sikerkritériumainak figyelembevételével, eredmények és hiányosságok megállapítása	minden csoportban	tanévzáró nevelési értekezletre	intézményvezető

14.2.Belső gazdasági, ügyviteli ellenőrzés

	Mit	Mikor	Felelős
1.	Gyermekek helyzete, kedvezmények nyilvántartása, ellenőrzése	2025.október	óvodavezető gyermekvédelmi felelős

14.3.Vagyonvédelmi és takarékosági program betartásának ellenőrzése

	Mit	Mikor	Felelős
1.	Leltár a teljes óvodára vonatkozóan	2025.december	intézményvezető
2.	Selejtezés a teljes óvodára vonatkozóan	2026.április	intézményvezető, gazdasági vezető

14.4.Munkafegyelem, munkamorál ellenőrzése

	Mit	Mikor	Felelős
1.	Munkaidő betartása, munkakezdés, befejezés, a munkaidő kitöltése. Dajkák tisztasági ellenőrzése/óvoda helyiségei felelősök/	folyamatos, kiemelten október eleje	int. Vezető
2.	A dohányzás tilalmának ellenőrzése	folyamatos, kiemelten szeptember, január, március	int. Vezető, egészségvédelmi, tűzvédelmi felelős

Az éves nevelőmunkához mindenkinek jó egészséget, sok sikert kívánok.

Tizzasüly, 2025. szeptember 1.

Lévai Melinda
igazgató

Záró rendelkezések

A Munkatervet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
A hatályba lépett Munkatervet meg kell ismertetni az óvoda minden dolgozójával.
Az Munkatervben foglaltakról a szülőket, a Szülői szervezetet tájékoztatni kell.

1.A Munkaterv hatálybalépése

Jelen Munkaterv kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen Munkaterv a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Érvényességi rendelkezések:

A 2025/2026. nevelési év munkatervét a nevelőtestület 2025. augusztus 29-én nyilvános szavazással egyhangúan elfogadta.

A dokumentum jellege: nyilvános

Érvényessége: 2025. szeptember 1. – 2026. augusztus 31.

Minden munkatársunk köteles megismerni és betartani a nem dohányzók védelméről szóló rendelkezéseket. Tudomásul venni, betartani és betartatni, hogy az óvoda dohányzásmentes terület.

Az óvoda minden munkatársa köteles baleset és munkavédelmi oktatáson részt venni, az ott hallottakat betartani, A gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve az óvodapedagógus köteles ismereteni a balesetek megelőzésére, elkerülésére vonatkozó szokásokat szabályokat

Tizzasüly, 2025. szeptember 1.

Lévai Melinda
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen munkatervet a nevelőtestület véleményezte az abban foglaltakkal egyetért.

A nevelési évre meghatározott feladatok mindenki számára nézve kötelezőek és azok számon kérhetők.

.....
óvodapedagógus

.....
óvodapedagógus

.....
óvodapedagógus

.....
óvodapedagógus

A Szülői Szervezet nevében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt gyakoroltuk véleményezési jogunkat.

Tizzasüly,.....

.....
a Szülői szervezet elnöke

Tizzasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) g) pontja által felhatalmazva a Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha Éves Munkatervét a/2025. (....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

.....
Nagy Richárd polgármester
a fenntartó képviseletében