

Mogyoródi Pillangós Óvoda

OM 032 853



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Kátai Laura
igazgató

Hatályba lépés: 2024.01.02.

Tartalomjegyzék

1.Az intézmény általános jellemzői6

1.1A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja6

1.2 A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja6

1.3Az SZMSZ hatálya7

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata.....8

2.Az intézmény jellemzői, jogállása9

2.1 Az intézmény neve: Mogyoródi Pillangós Óvoda9

2.2 A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladat száma:9

2.2.1Jogszabályban meghatározott alapfeladat:9

2.2.2A költségvetési szerv alaptevékenysége:9

2.2.3 Szakágazati besorolása és megnevezése:9

2.2.4 Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:10

2.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfadatai10

2.4Az intézmény működési köre:10

2.5 Irányító szervének neve:10

2.6 Az intézmény típus szerinti besorolása:10

2.7 A tevékenységek jellege alapján:11

2.8 Gazdálkodási besorolása:11

2.9 Az intézmény alapítója, fenntartója:11

2.10 Az intézmény jogállása:12

2.11 Alapító Okirat kelte:12

2.12 Vagyon feletti rendelkezés joga12

3.Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezésének szabályai13

4.Az intézmény bélyegzői, elérhetőségei15

5.Az intézményi működés alapdokumentumai17

5.1 Alapító Okirat17

5.2 A Tevékenységközpontú óvodai nevelési program adaptációja.....	17
5.3 Házi rend.....	17
5.4 Az alapdokumentumok elérhetősége.....	18
5.5 Az óvoda éves munkaterve.....	18

6. Az óvoda törvényes működését biztosító további dokumentumok20

7. Az intézmény szervezeti felépítése21

7.1 Az igazgató megbízásának rendje22

7.2 Az óvoda szervezeti egységei22

7.3 Alírási jogkörök23

7.4 Foglalkoztatási jogviszony az intézménynél23

7.5 Alkalmazotti közösség24

7.6 Nevelőtestület25

7.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések25

7.6.2 Értekezletek26

7.7 A vezetők közötti feladatmegosztás27

7.7.1 Az igazgató feladatai27

7.7.2 Az igazgató- helyettes feladatai28

7.7.3A tagintézmény- vezető feladatai30

7.8 A vezetők helyettesítési rendje31

7.9 A vezetők benntartózkodásának rendje31

7.10 A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselő32

7.11 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége35

7.12A munkaközösség- vezető feladatai36

8. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok37

8.1 A működés rendje37

- [8.2 A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje](#)37
- [8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje](#)39
- [8.4 Csoportok összevonása](#)41
- [8.5 Gyermekek elhelyezése más csoportban](#)41
- [8.6 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés](#)42
- [8.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések](#)43
- [8.8 A szülő kötelességei](#)43
- [8.9 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések...](#)43
- [8.10 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával](#)44
- [8.11 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések](#)45
- [8.12 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések](#)45
- [8.13 Telefonhasználat](#)47
- [8.14 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai](#)47
- [9. A külső kapcsolatok rendszere](#)48
- [10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje](#)52
 - [10.1 Információáramlás épületen belül](#)52
 - [10.2 Információáramlás a két épület között](#)52
- [11. Belső ellenőrzés](#)53
 - [11.1 Az ellenőrzés fő területei](#)53
 - [11.2 Az ellenőrzés fajtái](#)53
 - [11.3 Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak](#)53
 - [11.4 A költségvetési szerv belső ellenőrzése](#)54
- [12. Az intézményi védő- óvó előírások](#)56
- [13. Gyermekvédelem](#)58
- [14. Kockázatkezelés](#)66
- [15. Ünnepek, megemlékezések rendje](#)67

[16.Kártérítési felelősség68](#)

[17.Egyéb szabályzatok68](#)

[18.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése....68](#)

[19.Záró rendelkezések.....69](#)

20. Legitimációs záradék.....70

Függelék.....72- 108

- Általános munkaköri leírás minták

Mellékletek.....109- 120

- Adatkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok kezelésének rendje
- Házirend

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Mogyoródi Pillangós Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás, illetve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján történik.

Módosítására a működésre vonatkozó jogszabályok és rendeletek változásai miatt került sor.

Célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása. Tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapdokumentumokkal.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 173/2020. (IV.30.) Kormányrendelet 1.§. a veszélyhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezésekről

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 85/2020. (IV.5.) Kormányrendelet 10- 16.§. a veszélyhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezésekről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993.évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (ix.3.) NM rendeletiskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 132/2000. (VII.14.) Korm.rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (konyhai dolgozók tekintetében)
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 117/2014.(IV.30.) Kt. számú határozat
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Fenntartói és vezetői utasítások

Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz, továbbá külön is módosítható függelékekkel és mellékletekkel rendelkezik.

1.3 Az SZMSZ hatálya

A dokumentum hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére és köznevelési foglalkoztatottjára, valamint a főzőkonyhai dolgozókra, akik besorolásukat tekintve közalkalmazottak maradtak. Kiterjed továbbá az óvodába járó gyermekekre, szüleikre vagy a törvényes képviselőikre. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.4 Az SZMSZ felülvizsgálata

A dokumentum felülvizsgálata évente történik.

Módosításra akkor kerül sor:

- ha jogszabályi előírás indokolja,
- amennyiben az óvoda működési rendjében változás történik,
- a nevelőtestület, illetve a szülők minősített többsége erre javaslatot tesz.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása

2.1 Az intézmény neve: Mogyoródi Pillangós Óvoda

OM azonosítója: 032 853

székhelye: Mogyoródi Pillangós Óvoda

típusa: óvoda

címe: 2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.

tagintézménye: Mogyoródi Pillangós Óvoda

Gesztenyés Tagóvodája

típusa: óvoda

címe: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

2.2 A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladat száma:

2.2.1 Jogszabályban meghatározott alapfeladat:

-A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§(1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

2.2.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A jogszabályi rendelkezések szerint óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, így különösen:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi- , értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő ellátása,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, amely alapító okiratunk szerint a mozgásszervi- , a beszéd fogyatékos és a pszichés fejlődési zavarral érintett gyermekekre terjed ki.

2.2.3 Szakágazati besorolása és megnevezése:

851020Óvodai nevelés

2.2.4 Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

Köznevelési feladatok ellátása (óvoda)

OM azonosítója: 032 853

2.4. Az intézmény működési köre:

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe

2.5 Irányító szervének neve:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő - testülete
2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

2.6 Az intézmény típus szerinti besorolása:

óvoda

2.7 A tevékenységek jellege alapján:

közszolgáltató,
fajtája: közintézmény

2.8 Gazdálkodási besorolása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A pénzügyi- gazdasági feladatokat a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal látja el.

Törzsszáma: 651778

Óvodai csoportok maximális száma: 9

Óvodai férőhelyek száma 225 fő

Felvehető maximális gyermeklétszám 270 fő

Pedagógusok létszáma 18 fő

Nevelést, oktatást közvetlenül segítők: (összesen) 17 fő
ebből

Pedagógiai asszisztensek (8 órában) 3 fő

amennyiben nincs elegendő (18 fő) óvodapedagógus plusz
pedagógiai asszisztensek kerülnek felvételre.

Dajkák 9 fő

Óvodatitkár 1 fő

Konyhai alkalmazottak: (összesen) 6 fő

ebből

Szakács 1 fő

Konyhai dolgozó (8 órában) 4 fő

Élelmezési ügyintéző (6 órában) 1 fő
Élelmezésvezető (4 órában) 1 fő
Összesen: 39 fő
2024. 01.01- én:

37 fő

A pedagógus hiányból adódóan az óvodapedagógusok mellé pedagógiai asszisztensek felvételét engedélyezi a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. Abban az esetben, ha az óvodapedagógus álláshirdetésekre nem jelentkezik óvodapedagógus, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja délután a gyermekek felügyeletét.

2.9 Az intézmény alapítója, fenntartója:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

2.10 Az intézmény jogállása:

A Mogyoródi Pillangós Óvoda a törvény alapján önálló jogi személy. A munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja a mindenkori hatályos törvényi, rendeleti előírások és helyi szabályozók szerint.

2.11 Alapító Okirat száma, kelte: 6180- 23/2023
2023.12.21.

Képviselő- testület által elfogadott határozat száma: 6180/2023.

2.12 Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény vagyona Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdona.

- Az intézmény székhelyén:
1040/2 hrsz. 8068 m² területen 1420 m² óvoda épület és udvar.
Főzőkonyha.
- Az intézmény tagóvodájában és telephelyén:

149/3 hrsz. 2180 m² területen 464 m² óvoda épület és udvar.
Melegítőkonyha.

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak az épületek és játszóudvarok ingatlana, valamint a leltárban nyilvántartott eszközök.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

3. Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezésének szabályai

A Mogyoródi Pillangós Óvoda a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

Az óvoda költségvetési koncepciójának megalapozásához szükséges számításokat az érvényben lévő gazdálkodási szabályoknak, az intézmény felépítésének megfelelően – önállóan működő költségvetési szerv – kell elkészíteni.

A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert bevételekből kell kiindulni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt:

- rendszeres és nem rendszeres bér jellegű kiadások;
- szakértői vélemények előírásai;
- szakmai beszerzések szükségessége;
- karbantartási szerződések;
- átalánydíjas szerződések;

- főző- és melegítőkonyha működtetése;
- javítási kiadások előző évi átlaga.

Az óvoda igazgatója köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz szükséges adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért, a tervezési feladatok ellátásáért az igazgató tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban az ide vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervezési időszakra vonatkozó vállalásokat be kell építeni. Megfelelő mértékben figyelembe kell venni az inflációs hatásokat és a jogszabályi változások hatásait.

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni a jogszabályok mellett. Amennyiben a képviselő- testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

Amennyiben a képviselő- testület az óvoda költségvetését módosítással hagyja jóvá, illetve az egyeztetésen megadott szempontok szerint újra tárgyalásról dönt, akkor az igazgató gondoskodik a költségvetés átdolgozásáról.

Elfogadás után teljes mértékben a meghatározott előirányzatok a mérvadók.

Ügyelni kell az időarányos felhasználásra, a fenntartó bevételeinek rendelkezésre állása szerint. Ütemtervet kell készíteni, legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani a tényadatokkal.

Mindezt a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője koordinálja. Az iroda munkatársai segítségével évről- évre hatékonyan és együttműködve tudunk eleget tenni a szabályzóknak.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését – költségvetési tervezés, kötelezettség- vállalások, szerződések, kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai;
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségét és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését;
- a gazdálkodási események elszámolását.

Az igazgató pénzügyi felelősséggel tartozik a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért.

4. Az intézmény bélyegzői, elérhetőségei

Körbélyegző: Használatára jogosult:

Mogyoródi Pillangós Óvoda igazgató,
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8. óvodatitkár
igazgató helyettesek

Hosszú bélyegző 1.:

Mogyoródi Pillangós Óvoda igazgató,
igazgató helyettesek,

óvodatitkár

2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Tel.: 06- 28- 542- 290
30/663 98 13

OM : 032 853

Hosszú bélyegző 2.:

Mogyoródi Pillangós Óvoda igazgató,

igazgató helyettesek,
óvodatitkár

élelmezési ügyintéző

2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Adószám: 16795066- 2- 13

Hosszú bélyegző 3.:

Mogyoródi Pillangós Óvoda igazgató,

igazgató helyettesek
tagintézmény igazgató

Gesztenyés Tagóvodája

2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

Tel.: 30/663 98 12

Bélyegző 1.:

A munka elvégzését igazolom.

igazgató,
igazgató helyettesek,
óvodatitkár

Bélyegző 2.:

Szakmai teljesítést igazolom.

igazgató,
igazgató helyettesek,
óvodatitkár

Bélyegző 3.:

Érkezett: igazgató,

óvoda igazgató helyettesek,
óvodatitkár

élelmezési ügyintéző

Az intézmény e- mail elérhetősége: pillangos@pillangosovoda.hu

A tagóvoda e- mail elérhetősége: gesztenyes@pillangosovoda.hu

5.Az intézményi működés alapidokumentumai

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók a következők:

5.1 Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény

nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

5.2 Az óvoda pedagógiai programja: A Mogyoródi Pillangós Óvoda Pedagógiai Programja

Az óvodák saját nevelési programjuk alapján dolgoznak, amelynek összhangban kell állnia az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltakkal. Ezek egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az egyes intézmények szakmai önállósága, az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesülnek azok az általános igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek érdekeinek figyelembevételével megfogalmaz.

Tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését;
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- játékos tevékenységeket (Verselés- mesélés, Ének- zene, énekes játék, gyermektánc, Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, Mozgás, Külső Világ tevékeny megismerése, Munka jellegű tevékenységek)
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit.
- fejlődés jellemzőit az óvodáskor végére

5.3 Házi rend

A házi rend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályzója.

A házi rend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

Tartalmazza:

- az óvodai felvétel rendjét;
- a nevelési év rendjét;
- a gyermekek életrendjét;
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit;
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat;
- a közösségi élet szabályait;
- az óvodai elhelyezés megszűnését és a beiskolázás rendjét;
- a óvó- védő rendelkezéseket;
- a szülőket terhelő fizetési kötelezettségek rendjét;
- a tájékoztatás és kapcsolattartás formáit;
- a fakultatív hit – és vallásoktatás lehetőségét,
- és egyéb, külső szakemberek által végzett délutáni fejlesztő foglalkozások lehetőségét.

A Házirend jelen okirat melléklete.

5.4 Az alapdokumentumok elérhetősége

Fenti dokumentumokat az óvoda hivatalos honlapján (www.pillangosovoda.hu), a központi faliújságon, a gyermekcsoportokban, az óvodatitkári irodában, és az igazgatói irodában állnak rendelkezésre. Ezekről a szeptemberi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak.

A Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja gyermeke felvételekor.

5.5 Az óvoda éves munkaterve

A munkaterv tartalmazza az intézményben ellátandó aktuális, adott évre vonatkozó feladatokat, és magában foglalja a nevelési év helyi rendjét.

Azt a célt szolgálja, hogy az intézmény kiegyensúlyozottan, a tényleges feladatai ellátására koncentrálva, hatékonyan és eredményesen működjön.

Ennek részét képezi az eseménynaptár, mely az ellátandó feladatokat időrendben

tartalmazza, kiemelve a személyre szóló feladatmegosztást a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az éves munkatervet az igazgató, az igazgató helyettesek és a tagintézmény igazgató közösen készíti el, melyet a nevelőtestület véleményez és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. A fenntartó az éves munkatervet az igazgató általi felterjesztést követő 30 napon belül hagyja jóvá.

Ebben fel kell tüntetni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, programját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a nyári zárás időtartamát;
- az óvodai ünnepeket, jeles napokat

6. Az óvoda törvényes működését biztosító további dokumentumok

Az intézmény eredményes, hatékony és törvényes működéséhez szükséges további

rendeleteket önálló szabályzatok tartalmazzák. Részben az önkormányzat által intézményi kiterjesztéssel. Az óvoda önálló dokumentumai az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi változások, vagy a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.

Az óvoda saját szabályzatai:

- Továbbképzési Program
- Beiskolázási Terv
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Etikai kódex (Nemzeti Pedagógus Kar által kiadott, 2014.)
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Konyhára vonatkozó szabályzat:

- HACCP szabályzat

Önkormányzat saját szabályzatai az irányadók:

- Munkahelyi Kockázatértékelés
- Pénzkezelő hely Szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Cafetéria Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének Szabályzata
- Számlarend
- Honvédelmi Intézkedési Terv

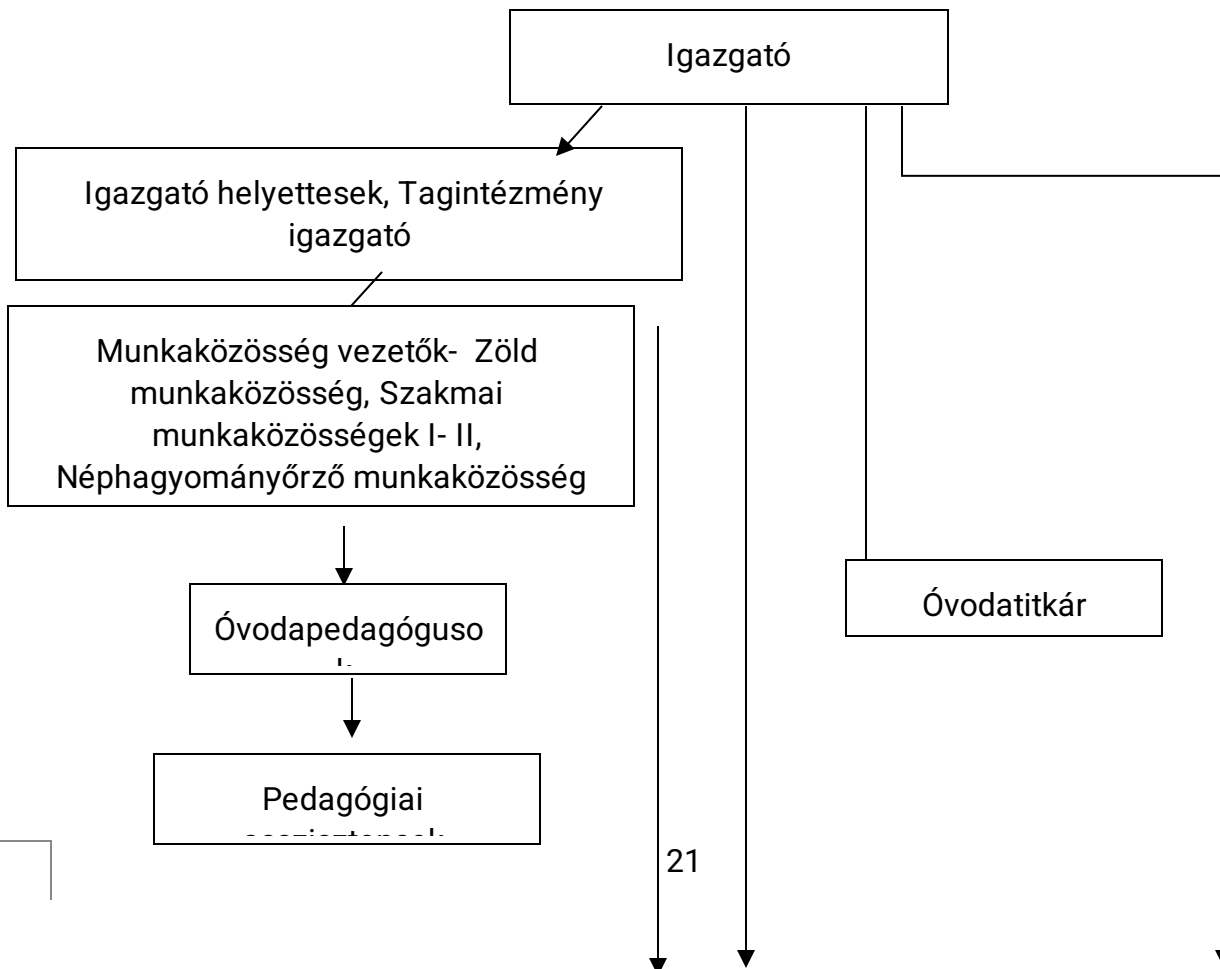
7. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Közvetlen munkatársai közé a vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak tartoznak:

-
- igazgató- helyettesek;
- tagintézmény igazgató
- szakmai munkaközösség- vezetők
- óvodapedagógusok
- nevelési- oktatási munkát segítő kollégák (pedagógiai asszisztensek és dajkák)

A konyhai dolgozók közalkalmazotti besorolásban látják el a feladataikat az ételmezésvezető szakmai irányításával, de az óvoda igazgatójának munkáltatói jogkörével. Az ételmezésvezető és ételmezési ügyintéző megbízási szerződéssel vannak foglalkoztatva. Az igazgató, az igazgató helyettesek és a tagintézmény igazgató és közvetlen munkatársai az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az igazgató a vezető beosztású munkatársaival heti rendszerességgel (általában hétfőn délelőttönként) team megbeszélést tart. A megbeszélést az óvoda igazgatója hívja össze.

A megállapodásokról a Szülői Közösség vezetője és tagjai is tájékoztatást kapnak az éves beosztás szerinti rendes üléseken.



↓

7.1 Az igazgató megbízásának rendje

Dajkák

Egyéb alkalmazottak
(konyhai dolgozók, ételmezési ügyintéző,
ételmezésvezető, karbantartók)

A képviselő- testület az igazgatót – pályázat alapján – a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően bízza meg.

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti óvodapedagógus.

Kinevezési jogát Mogyoród Nagyközség Képviselő Testülete gyakorolja.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató helyetteseket és a tagintézmény igazgatót az óvoda igazgatója nevezi ki.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi belső vezetők és felelősök állnak:

- igazgató helyettes 2 fő
- tagintézmény igazgató 1 fő

Feladataikat munkaköri leírásuk, az óvoda belső szabályzatai és az éves munkaterv szabályozza.

Ezen dokumentumok szerint meghatározott ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

7.2 Az óvoda szervezeti egységei

Központi óvoda:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
(Mogyoród, Veresegyházi út 8.)

- igazgató 1 fő
- igazgató helyettes 2 fő
- hat óvodai gyermekcsoport – két óvodapedagógussal és egy dajkával csoportonként;

Amennyiben nem áll rendelkezésre a 2 óvodapedagógus egy csoportban, 1 óvodapedagógus állandó délelőttösként dolgozik, 1 fő állandó délutános pedagógiai asszisztenssel.

- 2 fő pedagógiai asszisztens (három csoportonként egy- egy pedagógiai asszisztens)
- egy fő óvodatitkár;
- 1 fő élelmezésvezető 4 órában (megbízási szerződéssel);
- 1 fő szakács;
- 3 fő konyhai dolgozó;
- 1 fő élelmezési ügyintéző 4 órában (megbízási szerződéssel)

Tagóvoda:

Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája
(Mogyoród, Dózsa György út 23.)

- 1 tagintézmény igazgató
- három óvodai gyermekcsoport – két óvodapedagógussal és egy dajkával csoportonként;
- Amennyiben nem áll rendelkezésre a 2 óvodapedagógus egy csoportban, 1 óvodapedagógus állandó délelőttösként dolgozik, 1 fő állandó délutános pedagógiai asszisztenssel.
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő konyhai dolgozó

7.3 Aláírási jogkörök

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- igazgató;
- igazgató helyettesek
- tagintézmény igazgató
- élelmezésvezető és élelmezési ügyintéző (munkaköri leírásában meghatározottak szerint);
- óvodatitkár

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és a pénzügyi teljesítések hitelesítését az igazgató, vagy az igazgató helyettesek végzik.

Tartós hiányzásuk esetén az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak a hitelesítésre.

7.4 Foglalkoztatási jogviszony az intézménynél

Az óvodapedagógusok és nevelő- és oktató munkát segítő (dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár) 2024. január 1. óta a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról- továbbiakban Puétv. szerint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerültek.

Továbbá a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. és 326/ 2013 Kormányrendeletet vesszük figyelembe a foglalkoztatási jogviszonynál.

A közalkalmazotti jogviszony a konyhai dolgozók esetében maradt meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv alkalmazásával.

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda igazgatója alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyek személyre szabottan magukba foglalják a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott ezek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások az SZMSZ függelékében találhatóak.

7.5 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda összes dolgozója, a nevelőtestület, a nevelő- oktató munkát segítő valamint az óvoda egyéb alkalmazottai alkotják. Őket javaslattételi és véleményezési jog illeti meg.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során mérlegelni kell.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze a nevelési év során általában a

nevelés nélküli napokon (évente 5 alkalommal), vagy amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor, illetve, ha a dolgozók 50%-a kéri az összehívást.

Az éves munkatervben rögzítettek szerint a nevelési év folyamán az igazgató rendszeresen tájékoztatja a dolgozókat az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeket a törvények- Puétv. és Nemzeti Köznevelési törvény és egyéb jogszabályok rögzítik.

A konyhai dolgozók jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeket a közalkalmazotti törvény szabályozza.

7.6. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési- oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettségű óvodapedagógusi munkát közvetlenül segítő dolgozó (k).

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására

vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület jogkörei:

- a Pedagógiai program véleményezése és elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend véleményezése és elfogadása
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének véleményezése és elfogadása
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogköre:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a nevelési- oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- a nevelési- oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

Javaslattevési jogkörét:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

7.6.2 Értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az óvoda igazgatója a

rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület rendes értekezletei szeptember 1.- június közepéig: minden hétfőn 13.15- 14.00.

A nyári időszakban értekezletet nem tartunk.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja 5 nevelés nélküli munkanap, szakmai nap keretében:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévet értékelő, szakmai továbbképzéssel egybekötött nap
- tavaszi értekezlet
- 1 alkalommal lehetőség szerint tanulmányi kirándulás, szorgalmi időszakot záró értékelés
- 1 alkalommal belső továbbképzés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az óvoda igazgatója szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvoda igazgatója és a jegyzőkönyv vezetője /általában az óvodatitkár/ írja alá.)

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában.

7.7 A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetői team napi kommunikációs kapcsolatban áll egymással.

Rendszeres, hetenkénti vezetőségi megbeszélést tartunk, melyen az igazgató, az igazgató helyettesek, valamint a tagintézmény igazgató vesz részt.

Az óvoda igazgatója félévente a közvetlen munkatársakkal értékelő megbeszélést folytat. A tagóvodában az ott dolgozó igazgató helyettes és a tagintézmény igazgató szintén értékelő megbeszélést folytat a személyes teljesítményértékelés miatt.

7.7.1 Az igazgató feladatai

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgató helyettesekre vagy a tagintézmény igazgatóra, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – a polgármester gyakorolja.

7.7.2 Az igazgató- helyettesek feladatai

Részletes feladataikat a mellékletben található munkaköri leírás is rögzíti.

Az óvodapedagógusi feladatokon túlmenően az igazgató helyettesek általános feladata:

- az igazgató távollétében helyettesítik, illetve hosszabb távú- legfeljebb fél éves időtartamú távollétében gyakorolják jogköreit.
- törekednek arra, hogy a vezetői team között egységes elveket, célokat, feladatokat közvetítsenek, ellenvélemény esetén is törekednek a konszenzusra.
- a szakmai munkájukban példát mutatnak.
- aktívan részt vesznek az éves munkaterv szerinti ellenőrzési feladatokban.
- ellenőrzi a karbantartók munkáját és szükség esetén jelzik a Nonprofit Kft. ügyvezetője felé a hiányosságokat.

- közreműködnek a nevelőmunka ellenőrzésében és értékelésében.
- havonta figyelemmel kísérik a csoportbéli dokumentációkat, egyeztetnek a szakmai munkaközösség vezetőikkel ezügyben (Felvételi és mulasztási naplók, Csoportnaplók, Étkezési nyilvántartás, Gyermekek személyi anyaga, egyéb nyilatkozatok.
- segítséget nyújtanak a kollégáknak az óvodai nevelőmunkához bármilyen kérdéskörben.
- a hétfői nevelőtestületi értekezletekre írásban is felkészülnek, valamint megszervezik, hogy a vezetői team heti rendszerességgel személyesen konzultáljon egymással.
- az információáramlás miatt garanciát vállalnak arra, hogy HETI rendszerességgel legyenek megtartva a szakmai tanácskozások/ értekezletek.
- naponta figyelemmel kísérik az óvoda elektronikus levelező rendszerét. Ügyelnek arra, hogy egyeztessenek ezügyben az óvodatitkárral, hogy megválaszolatlan kérdés ne merüljön fel az óvodát megkeresők felé.
- az óvodába érkezett pályázatokat megismertetik a kollégákkal, továbbítják azokat a munkaközösség vezetőknél, pályázat esetén pedig aktív közreműködők.
- aktívan részt vesznek az októberi statisztika elkészítésében és egyéb felmérésekben, azok elemzésében.
- év elején, vagy változás esetén év közben is elkészítik a heti munkaidőbeosztást, melyet a kollégák aláírásukkal is jegyeznek.
- ellenőrzik és lefűzik a pedagógus munkaidő nyilvántartó lapokat.
- helyettesítéseket szerveznek és összesítik azokat.
- nyilvántartják a kollégák hiányzását, a hó végi távollét jelentőket elkészítik, a jelenléti íveket ellenőrzik.
- megszervezik a túlórákat, figyelembe véve az egyenlő és igazságos elosztást.
- vezetik a dolgozók szabadság nyilvántartását, összeállítják az éves, főleg a nyári szabadságolási tervet, melyben törekednek az igazságosságra.
- aktívan részt vesznek az értekezletek, továbbképzések szervezésében.
- aktívan részt vesznek a rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában.

- ezen rendezvények előtt törekednek a megfelelő előkészületekre, mint a menetrend, vendégek fogadása, lebonyolítás, megszervezés tekintetében.
- betartatják és ellenőrzik a munkafegyelmet, melyben saját példával járnak elől.
- nem várnak el olyat, amit magukra nézve ne tartanának be.
- gondoskodnak a gyermek balesetek nyilvántartásáról, együttműködnek az óvodatitkárral annak dokumentálásában, elvként tartják be, hogy mindennemű gyermekbaleset dokumentálásra kerüljön.
- előkészítik a heti nevelőtestületi és az alkalmankénti munkatársi értekezleteket, odafigyelve az eseménynaptár és a település adta programokra.
- segítenek az igazgatónak az éves beszámoló (munkaterv értékelés) elkészítésében.
- a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítják a technikai személyzet munkáját, elkészítik és időben kiadják a felmérő lapokat, igényesen elkészítik nyomtatott formában (számítógéppel) a beosztásokat.
- képviselik az óvodát az óvodai, községi rendezvényeken.
- az eseménynaptárakban megjelenő rendezvényeket igényes nyomtatott plakátokon és online formában is közvetítik a szülők felé.
- az év közben felmerülő összevonásokat is igényesen, nyomtatott formában (számítógéppel) készítik el.
- Ugyanez vonatkozik a beosztásokra, szabadságolási tervekre is!
- részt vesznek az évközben tartandó óvodai programokon, szülői értekezleteken, rendkívüli szülői értekezleteken.
- a havonta tartandó képviselőtestületi üléseken egyeztetve legalább 2 fő részt vesz a vezetőségben.
- naprakészek az óvoda e- maillező rendszerének áttekintésében, óvoda honlapjának aktualizálásában.
- az óvoda egészét érintő feladatokban minden esetben egyeztetnek a vezetői teammel.

7.7.3 A tagintézmény igazgató feladatai

Részletes feladatait a mellékletben található munkaköri leírás is rögzíti.

Az óvodapedagógusi feladatokon túlmenően a tagintézmény igazgató feladata:

- példát mutat a szakmai munkában az összes kollégának.
- havonta figyelemmel kíséri a csoportbéli dokumentációkat (Felvételi és mulasztási naplók, Csoportnaplók, Étkezési nyilvántartások, Gyermek személyi anyagai, nyilatkozatok)
- negyed évente figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekek fejlettségmérő dokumentációját.
- minden kollégának segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához.
- aktívan részt vesz az októberi statisztikában és egyéb felmérésekben, azok elemzésében.
- betartatja és ellenőrzi a munkafegyelmet, melyben saját példával jár elől.
- év elején, vagy változás esetén év közben is elkészíti a heti munkaidőbeosztást.
- ellenőrzi és lefűzi a pedagógus munkaidő nyilvántartó lapokat.
- helyettesítéseket szervez és összesíti is azokat.
- a kollégák hiányzása esetén saját maga is besegít a helyettesítésbe, példát mutatva ezzel a közösségnek.
- nyilvántartja a kollégák távollétét, a hó végi távollét jelentőket elkészíti, a jelenléti íveket ellenőrzi.
- a dolgozók szabadság nyilvántartását vezeti, a szabadságolási terv összeállításában közreműködik.
- aktívan részt vesz az értekezletek és továbbképzések szervezésében, valamint a rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- az igazgató megbízása alapján figyelemmel kíséri a nevelőmunka ellenőrzését és értékelését, együttműködik a minőségirányítási rendszerben.
- saját példával jár elől a munkafegyelmet betartatásában és ellenőrzésében.
- gondoskodik a gyermek balesetek nyilvántartásáról, együttműködik az

óvodatitkárral annak dokumentálásában.

- közreműködik a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítésében.
- éves beszámolót készít a tagóvodában elvégzett feladatokról az igazgatónak a munkaterv értékelést megelőzően.
- a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját.
- vezető társaival karöltve képviseli az óvodát a település vagy egyéb helyszínen való rendezvényeken.
- az óvoda egészét érintő feladatokban minden esetben egyeztet a vezetői teammel.

A fenti vezetők munkaköri leírását az óvoda igazgatója készíti el. Részükre további, eseti feladatokat is megállapíthat.

7.8 A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató szabadsága és betegsége ideje alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató helyettesek, az ő távollétük esetén a tagintézmény igazgató helyettesíti az óvoda igazgatóját.

A felelsorolt személyek akadályoztatása esetén az igazgatói feladatokat az óvoda igazgatója által kijelölt óvodapedagógus látja el.

A tagintézmény igazgató helyettesítését az igazgató egyetértésével, a telephelyen kijelölt óvodapedagógus láthatja el.

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata az igazgató tartós hiányzása esetén megbízott igazgatót jelölhet ki.

7.9 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgatónak, illetve az igazgató helyetteseknek napközben az intézményben kell

tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató vagy az igazgató helyettesek rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, a benntartózkodás alapján intézkedésre a tagintézmény igazgató jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.10 A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó vezető helyettesítők	Egyéb helyettes	Megjegyzés
Szakszerű és törvényes működés	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	2 héten túli tartós hiányzás esetén: folyamatos megrendelés- szerződések: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, vis- major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag az igazgató helyettesnek van engedélye.
Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos jelzés, adminisztráció megtétele	igazgató	igazgató helyettesek Szakmai munkaközösség vezető I.	Szakmai munkaközösség vezető II.	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermek-balesetek megelőzése	igazgató	igazgató helyettesek Tag-intézmény igazgató	Szakmai munkaközösség vezetők	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény	folyamatos

megszervezése			igazgató	
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	igazgató	igazgató helyettesek Tag-intézmény igazgató	Szakmai munkaközösség vezető(k)	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	igazgató	igazgató helyettesek Tag-intézmény igazgató	Szakmai munkaközösség vezető(k)	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást	4 héten túli tartós hiányzás esetén

intézkedés			helyettesíti	
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Tanügyi igazgatási feladatok	igazgató	igazgató helyettesek	a két helyettes egymást helyettesíti	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos

Leltározás, selejtezés	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Intézmény képviselője	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét nagyközségi eseményeken	igazgató	igazgató helyettesek	Tag-intézmény igazgató	folyamatos

7.11 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre a 2011. évi CXCV. törvény 71.§ a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ a alapján.

Célja az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Intézményünkben négy szakmai munkaközösség működik:

- Zöld munkaközösség
- Néphagyományőrző munkaközösség
- Szakmai munkaközösség I.
- Szakmai munkaközösség II.

Munkájuk a belső hospitálási és ellenőrzési tervhez, az éppen aktuális éves kiemelt nevelési feladathoz, illetve a pedagógiai programban meghatározott szakmai területekhez kapcsolódik.

A szakmai munkaközösségek, élükön a vezetőkkel határozzák meg működési rendjüket, céljaikat, feladataikat és évenként készítik el a munkatervüket. A munkaközösség tevékenységét munkaközösség- vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

Díjazása a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján történik.

A munkaközösség- vezető a nevelési értekezleteken beszámol az elvégzett munkáról és az elért eredményekről, fejlesztendő területekről.

A nevelőtestület a következő tevékenységeket bízta a szakmai munkaközösségre:

- a pedagógiai program színvonalas működtetésének biztosítása;
- módszertani fejlesztés;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrálásának segítése;
- javaslattétel a speciális irányok megválasztására;
- új módszerek kidolgozása, innovációs fejlesztés elősegítése;
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása;
- egységes intézményi követelményrendszer összehangolása;
- a helyi nevelési program célkitűzései megvalósítására való törekvés;
- a nevelőmunka hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése;

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programmal kapcsolatban
- az igazgató segítése a teljesítményértékelések során

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a tovább fejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

7.12 A munkaközösség- vezető feladatai

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése;
- segítse az igazgató rálátását az általa elvégzett szakmai feladatok megvalósulásával és azok beszámolóival kapcsolatban;
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, BTMN, kiemelten tehetséges gyerekek) integrálásával kapcsolatos változások nyomon

követése;

- tájékozódjon a hagyományőrzés, hagyományápolás tevékenységeiben;
- ismerje a Zöld Óvoda kritériumrendszerét, és a jeles napok tevékenységeit és segítse azok megvalósítását;
- kísérje figyelemmel a pályázatokat és azok megvalósításának, megvalósulásának folyamatát;
- ismereteit, tapasztalatait ossza meg munkatársaival;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- segítségnyújtás a tervező és írásbeli munkában;
- szakmai gondolkodása legyen összhangban az intézmény munkatervével és nevelési programjával;
- kísérje figyelemmel a szakirodalmakat, az új módszereket, ezekről adjon tájékoztatást a munkaközösség összejevetelein;
- vegyen részt a bemutató foglalkozásokon, értékelje azokat;
- vállaljon önként feladatokat.

7. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok

8.1 A működés rendje

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Ebben feltüntetjük a nevelés nélküli munkanapok időpontjait, valamint a nyári zárás időtartamát. Erről legkésőbb az adott év február 15- ig értesíteni kell a szülőket. Meghatározzuk a nevelőtestületi értekezletek időpontját is.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb öt alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal írásban értesülnek a csoportok hirdetőtábláin.

A nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

8.2 A gyermekek fogadása és az óvoda nyitva tartás rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § a alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák illetve hazavihessék.

Az óvoda hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel működik.

A nyitva tartási idő

- Pillangós Óvodában:
6⁰⁰ - 17³⁰ óráig
- Gesztenyés Tagóvodában:
6⁰⁰ - 17³⁰ óráig

Az intézmény a szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (a fenntartó beleegyezésével, előzetes kérelem alapján) az óvoda igazgatója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti haza az óvodából.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kíséréssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségei az óvodával jogviszonyban állók, esetenként a szakszolgálati szakember (ek) közreműködésével használhatóak.

8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok és dajkák többműszakos munkarendben, váltott műszakban dolgoznak.

Munka idejük:

Igazgató	heti 40 óra
(heti kötelező óraszám 8 óra)	
Igazgató helyettesek	heti 40 óra
(csoportban kötelezően 22 óra, irodában 10 óra)	
Óvodapedagógusok	heti 40 óra
(csoportban kötelezően letöltendő heti 32 óra)	
Óvodatitkár	heti 40 óra
Pedagógiai asszisztensek	heti 40 óra
(csoportban kötelezően letöltendő 35 óra)	
Dajkák	heti 40 óra
Szakács	heti 40 óra
Konyhai dolgozók	heti 40 óra

Élelmezési ügyintézőheti 30 óra

Élelmezésvezető (szerződésében meghatározott óraszámában)

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradást az óvoda dolgozója azonnal köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgató helyettesnek, illetve a tagintézmény igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Az óvoda igazgatója a hiányzását, szabadságát köteles a fenntartó felé jelezni.

Az óvodát a munkarend szerint beosztott reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. 6.30- kor érkezik hozzá a nyitós óvodapedagógus.

A helyi adottságokat figyelembe véve reggel 6 és 7 óra között, valamint délután 16³⁰ - 17³⁰ óra között összevont, ügyeletes csoportban helyezzük el a gyermekeket.

A gyermeklétszám alakulásától függően az igazgató elrendelhet még egy ügyeleti csoportot, mely reggel 6³⁰ - 7⁰⁰, délután 16³⁰ - 17³⁰ óra között biztosít óvodapedagógusi felügyeletet a gyermekek számára.

Az intézmény mindkét épületét a zárásra beosztott délutános műszakban dolgozó dajka zárja. Az így kialakított munkarendek a következők:

Óvodapedagógusok:

- délelőtti műszakok: Nyitós: 6³⁰ - 13⁰⁰
H- CS: 7⁰⁰ - 13³⁰
P: 7⁰⁰ - 13⁰⁰

- délutános műszakok: 9³⁰ - 16⁰⁰
10⁰⁰ - 16³⁰
Zárós: 11⁰⁰ - 17³⁰

Dajkák:

- délelőtti műszakok: 6⁰⁰ - 14⁰⁰
- délutános műszakok: 9³⁰ - 17³⁰

Pedagógiai asszisztensek: 8⁰⁰ - 16⁰⁰
9³⁰ - 16³⁰

$$10^{30} - 17^{30}$$

Szakács, Konyhai dolgozók:

- délelőtti műszakok: $6^{30} - 15^{00}$
- délutáni műszak: $8^{00} - 16^{00}$
 $7^{45} - 15^{45}$

Élelmezési ügyintéző: $8^{00} - 14^{30}$

Az igazgató rugalmas munkaidővel dolgozik, de általában $8^{00} - 16^{00}$

Óvodatitkár rugalmas munkaidővel dolgozik, de általában $8^{00} - 16^{00}$

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend tartalmazza.

Az intézmény a fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (a fenntartó beleegyezésével, előzetes kérelem alapján) az óvoda igazgatója adhat engedélyt.

8.4 Csoportok összevonása

A mindenkori nevelési év rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején őszi, téli és tavaszi összevonást tartunk, szünetet nem.

Minden más esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 28 fő-ig összevonhatók.

Összevont csoport esetén, iskolai szünetek időtartamára, illetve munkaszüneti napok ledolgozása esetén, valamint amikor a gyermekek létszáma jelentősen lecsökken, a szülői igények figyelembevételével, a két épület összességében 10 fő igénylés meglétekor csak az egyik óvodai épület nyit ki.

Minden összevonást szülői igényfelmérő lap előz meg, melyen a szülők írásban jelzik igényüket az ellátásra.

A fenti esetekben az óvoda igazgatója 14 nappal a zárva tartás előtt értesíti a szülőket.

A szülőknek 7 nappal a zárás előtt jelezniük kell, hogy igényt tartanak-e az ügyeletre.

Amennyiben ezt az adott időpontig nem jelzik, akkor az érintett időpontban az óvodai ügyeletre nem lesznek jogosultak.

Az igazgató a meghatározott időpontig beérkezett igények alapján dönt arról, hogy az óvoda tart-e összevont ügyeletet, illetve az óvoda melyik épülete lesz az ügyelet idején nyitva.

Törekszünk arra, hogy főként a Pillangós Óvodában legyenek az ügyeletek, mivel ebben az épületben található a főzőkonyha is.

Összevont csoportokkal működik az intézmény június második felétől augusztus végéig. Amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik, a nyári zárva tartást úgy kell megszervezni, hogy mindkét épület egyszerre csak két hétig lehet zárva. A fennmaradó két hét időszakában a Pillangós Óvoda és a Gesztenyés Tagóvoda felváltja fogadja a mogyoródi önkormányzati óvodába járó gyermekeket. Ennek megoszlásáról és az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni szükséges.

8.5 Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését ellátni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6⁰⁰ és 7³⁰ óra, illetve délután 16⁰⁰ és 17³⁰ óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely óvodapedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoportlétszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

8.6 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az intézménybe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés/beiratkozás alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét a fenntartó határozza meg az adott év április 20. és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a jelentkezések időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkezés a központi óvodában (Mogyoródi Pillangós Óvoda, 2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8.) történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvoda igazgatója dönt. A felvételnél az

igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot, TAJ kártyát, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt az óvodai elhelyezés szükségességéről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A gyermekek fogadása a nevelési év első napjától történik (szeptember 1.).

A köznevelési törvény értelmében, abban az évben, amelyben a gyermek betölti a harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, felvételét nem lehet elutasítani.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása, átvétele az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben üres férőhely áll rendelkezésre.

8.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- fizetési hátralék áll fenn, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.

8.8 A szülő kötelességei

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 6. § (1) alapján - A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

12. § (1) alapján - A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást - , valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda igazgatójának, igazgató helyetteseinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

8.9 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Amennyiben a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell a gyermek óvodapedagógusát, az óvodát és az élelmezési ügyintézőt is.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni főként írásban a központi e- mail címen:

pillangos@pillangosovoda.hu (Pillangós Óvodás gyermekek)

gesztenyes@pillangosovoda.hu (Gesztenyés Tagóvodás gyermekek)

Illetve másolatban: elelmezes@pillangosovoda.hu

Kérjük telefonon csak abban az esetben tegyenek jelzést, ha nem rendelkeznek elektronikus e- mail címmel vagy éppen nem áll módjukban írni.

- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvoda igazgatója felé előre, írásban szükséges jelezni.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Fertőző betegség esetén (pl. bárányhimlő, rózsahimlő, lepkéhimlő, skarlát) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- Abban az esetben, ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend taglalja.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda igazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben járnak el az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben eljáró külső személyeket az igazgatónak jelenti be. A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi.

8.11 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Intézményünkben a szülők a gyermekük részére igénybe vett étkezésért az óvoda fenntartója, és az állam által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. A törvény által biztosított kedvezményekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvodában kell leadni.

Hiányzás esetén az étkezés minden nap 9 óráig mondható le írásban a

pillangos@pillangosovoda.hu

gesztenyes@pillangosovoda.hu

Illetve másolatban: elelmezes@pillangosovoda.hu

illetve kivételes esetben (ha valaki nem rendelkezik elektronikus levelezési címmel, vagy éppen nincs lehetősége írni) telefonon az óvoda telefonszámain. A lemondás másnaptól érvényes.

Amennyiben óvodaváltás történik, az esetleges étkezési díjtartozást a szokásos módon, utalással ki kell egyenlíteni. Az étkezési térítési díj tartozásáról a szülő írásbeli felszólítást kap. Amennyiben ekkor sem rendezi tartozását, azt jelenteni kell a jegyző felé.

8.12 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, valamint a fenntartó tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező konyhai dolgozó és az ételmezési ügyintéző léphet be.

Továbbá minden óvodai dolgozónak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel.

Az intézmény üzemorvosai végzik a munkaköri alkalmassági vizsgálatot.

A 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3) bekezdés szerint az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A csoportszobák leltárkészletéért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó (zárós dajka) felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelezni a felettesének.

Az intézmény alkalmazottai munkából való távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel nyolc óráig kötelesek jelenteni az óvoda igazgatójának, helyettesének vagy a tagintézmény igazgatójának.

A csoportszobában és a gyermek mosdókban szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra).

A szülők számára használható helyiségek: folyosó, gyermek öltözők, szülők számára is használható mosdó/WC.

Az intézményen belül szeszes ital, tudatmódosító szer fogyasztása tilos!

Tudatmódosító szer alatt álló szülőnek, gondviselőnek nem adjuk át a gyermeket. Első körben értesítünk egy másik családtagot, vagy ha nem járunk sikerrel szólunk a rendőrségnek, illetve később jelzést teszünk a Család- és Gyermekjóléti szolgálat felé a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése okán.

Az intézmény egész területén és a parkoló elülső részeiben is dohányozni tilos!

8.13 Telefonhasználat

Az óvoda dolgozói munkaidejük alatt lehetőleg némítsák le mobiltelefonjaikat. Csak indokolt esetben folytassanak telefonbeszélgetést, hogy a gyermekek napirendjét ez ne zavarja.

Kérjük telefonálásaikat diszkréten intézzék.

8.14 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában a reklámtevékenység nem megengedett. Ez alól kivétel, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató vagy az igazgató helyettesek engedélyével lehetséges. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett, a jeles napokhoz kötődő vásárok, valamint könyv és játék árusítás esetén).

Az intézményi hirdetőtábláinak használati szabályai:

A Pillangós Óvodában a folyosón lévő központi hirdetőtáblát az igazgató, igazgató helyettesek és az óvodatitkár kezeli. A Gesztenyes tagóvodában a hirdetőtáblára a tagintézmény igazgató helyezhet el hirdetményeket.

A gyermeköltözőkben lévő faliújságok tartalmáért az óvodapedagógusok felelősek.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

Az intézményben készült fotók és videó felvételekkel kapcsolatban az adatvédelmi szabályzatban foglaltak az irányadók.

8. A külső kapcsolatok rendszere

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Polgármesteri Hivatal

- jelentések, beszámolók, hivatalos megbeszéléseken keresztül kölcsönös informálás;
- ügyintézkések a különböző irodákban.

Szent László Általános Iskola

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények;

Pedagógiai Szakszolgálat

- a szakszolgálat munkatársai az óvodában logopédiai és fejlesztőpedagógusi tevékenységet látnak el;
- iskolaérettség megállapításához vizsgálat kérése a nagycsoportos óvodások részére;
- egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos problémák esetén segítségkérés a pszichológustól és a gyógypedagógusoktól.

Mogyoródi Napraforgó Bölcsőde

- beiratkozás, létszámok egyeztetése
- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények feltételeinek megteremtése

Mogyoródi Család- és Gyermejköltségi Szolgálat

A szolgálattal az óvoda igazgatója és az igazgató helyettesek, valamint a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesznek esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felvesszük a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztaljuk
- a gyermekkel kapcsolatos problémákat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megoldani;
- esetmegbeszélésre tartunk igényt;
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéljük.

Egyházak

- a hitoktatás (katolikus és református egyház) megszervezésének elősegítése, helyiség biztosítása
- az egyházak képviselőivel az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot.

Gyermekorvos és védőnők

A gyermekorvos már nem végez évente vizsgálatot az óvodáskorú gyermekeknél, viszont bármilyen egészségügyi kérdésben a segítségünkre van, tanácsot, véleményt tudunk kérni.

A védőnők negyedévente, illetve igény szerint tisztasági vizsgálatot végeznek intézményünkben.

Juhász Jácint Művelődési Ház és Könyvtár

Intézményünk részt vesz a helyi, különböző kulturális és hagyományőrző rendezvényeken.

Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (Szülői Közösséget) működtetnek.

Ezt a közösséget az óvodai csoportok Szülői Munkaközösségének tagjai alkotják, hogy gyermekeik érdekében minél hatékonyabban tudjanak eljárni.

Minden csoportot 2 fő szülő képvisel a Szülői Közösségi üléseken.

Az óvoda működésével kapcsolatos szabályzóknak ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

Az óvoda igazgatója a Szülői Szervezet tagjait a munkatervben meghatározottak szerint, az aktív nevelési évben (szeptembertől június közepéig) legalább négyszer összehívja, és tájékoztatást ad az óvoda aktuális feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda igazgatójának és igazgató helyetteseknek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét (munkatervet), annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési- oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni.

Az óvoda igazgatójának feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken: (hivatkozással

a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§ ra).

- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Nevelési (pedagógiai) program
- Vezetői pályázat

Az intézmény egyéb közösségekkel, kulturális intézményekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Intézményünkben fontos a hatékony, kiszámítható működés minden területen. Megfelelő, folyamatos kommunikáció, visszacsatolás, naprakész dokumentáció, biztos személyi jelenlét, információk eljutása az érintettekhez.

10.1 Információáramlás épületen belül

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók részére tartott igazgatói megbeszéléseken tájékoztatást nyújtunk az új dolgokról, szervezési feladatokról.

A mindennapi szóbeli, nyílt, tiszteleten alapuló szóbeli kommunikáció mellett a dolgozói zárt Facebook csoport, illetve Messenger csoportok rendszeres használata biztosítja az aktuális információ gyors és pontos eljutását az érintettekhez.

Az igazgató hetente megbeszélést tart az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek részére. Természetesen azokról az információkról, melynek átadása azonnal szükséges, az óvoda igazgatója rendkívüli megbeszélést hívhat össze.

10.2 Információáramlás a két épület (központi óvoda és tagóvoda) között

Az igazgató hetente, minden hétfőn délelőtt megbeszélést tart az igazgató helyettesekkel és a tagintézmény igazgatóval, illetve szükség esetén a munkaközösségek vezetőivel is.

Fő elvárás, hogy a célok és feladatok megvalósulása mentén közös konszenzus, tiszteleten alapuló kapcsolat legyen a vezetők között, ahol mindenki elmondhatja a saját véleményét.

Célunk, hogy a tagóvoda ugyanúgy részesüljön minden lehetőségből, újtásból, ugyanúgy, ahogyan a központi óvoda.

Telefonon, illetve a zárt, dolgozói közösségi oldalon keresztül biztosított a napi kapcsolattartás.

10. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, mely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról;
- jelezze a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat és mulasztásokat;
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását;
- biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését;
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet;
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás helyességét.

11.1 Az ellenőrzés fő területei:

- a pedagógiai tevékenység ellenőrzése;
- a gazdálkodás ellenőrzése;
- munkaügyi ellenőrzés;

- egészségügyi ellenőrzés.

11.2. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

11.3. Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak

- óvoda igazgatója
- igazgató helyettesek
- tagintézmény igazgató
- szakmai- munkaközösség vezetők

Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését a munkaterv tartalmazza.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

11.4 A költségvetési szerv belső ellenőrzése

117/2014.(IV.30.) Kt. számú határozat

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete az Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 11. fejezetét a következő ponttal egészíti ki:
A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatát írásbeli megállapodás alapján az irányító költségvetési szerv látja el, amely külső szakértő bevonásával valósul meg.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó

tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény- ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrzendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

11. Az intézményi védő- óvó előírások

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodai alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladata a rábízott gyermekek egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Ezt minden nevelési évben, a munka- és tűzvédelmi oktatás során aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő- óvó előírások figyelembe vételével, melyekről a csoportnaplóban rögzített nevelési évre szóló tervet

készítenek.

Mindkét óvodaépület elektromos nyitóköddal ellátott bejárati ajtaját- a gyermekek biztonsága érdekében- csak a szülők, és az óvodai dolgozók működtethetik!

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi

ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges

intézkedéseket

megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minősítéssel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot

és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő

használatukra előzetes bemutatás után az igazgató adhat engedélyt.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki. Ebben az esetben a pedagógus a gyermek adatlapján megjelölt másik személyt értesít telefonon a hazavitelről. Az óvodapedagógusok erről haladéktalanul kötelesek az igazgatót tájékoztatni, aki azonnal jelzi ezt a Család- és Gyermejkölési Szolgálat munkatársainak.

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

12. Gyermekvédelem

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése, a hátrányok kompenzálása, az esélyegyenlőség biztosítása, a tehetséges gyerekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szülő törvény alapján. Az óvoda igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Minden óvodapedagógusnak jelentési kötelezettsége van az igazgató felé, ha veszélyeztetettség jeleit észleli. Az igazgató kötelessége a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszerben érintett tagjainak értesítése.

Az óvoda igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni;
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni;
- családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz javaslatot tenni;
- az igazgató együttműködik a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve más, gyermekvédelemmel foglalkozó hatósággal;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az igazgató félévente egyeztet az igazgatási irodával a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszámával kapcsolatban.

Az intézményi faliújságokon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmény címről, telefonszámáról, valamint az óvoda igazgatójának és a gyermekvédelmi felelősének nevről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját;
- tervezi, szervezi, irányítja az intézmény gyermekvédelmi munkáját;
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét;
- kapcsolatot tart a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

A gyermekbaleset megelőzés feladatai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvoda igazgatójának feladata annak ellenőrzése

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnektor, vakdugózás);
- hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez:

- tornatermi, tornaszobai foglalkozások alkalmával
- az udvaron tartózkodáskor
- különböző közlekedési eszközzel történő közlekedéskor
- séták, kirándulások előtt
- az utcán közlekedéskor
- valamilyen rendezvényen való részvételkor
- a közeli építkezés stb. meglátogatásakor
- egyéb esetekben

Baleset esetén teendő intézkedések

Feladat a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost, mentőt kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

Az óvodai dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni.

Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését

az igazgató végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének.

A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén

azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja

és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved,

vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda igazgatójának feladatai a gyermekbalesetek tekintetében:

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és a balesetekről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda az irattárában őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A

súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a Szülői Közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek tekintetében:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;
- közreműködik a balesetek jegyzőkönyveinek megírásában.
- súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az óvoda igazgatójának, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában;
- közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai Szülői Szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában;

- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nevelési- és oktató munkát segítők (dajka, pedagógiai asszisztens) feladata a gyermekbalesetek tekintetében:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata: az egészségügyi felügyelet és kapcsolattartás a gyermekorvossal.

A kötelező védőoltásokat a rendelőben kapják meg.

A védőnők negyedévente és alkalmasszerűen tisztasági vizsgálatot végeznek az óvodában.

A gyermekek magasság-, súly-, szem- és hallásvizsgálata a Védőnői Szolgálatnál zajlik.

Az óvoda igazgatója biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az intézményben előforduló fertőző megbetegedéseket a szülőknél a csoportok faliújságjain, szóban és online formában is jelezzük.

Az intézményben a megbetegedések elkerülése érdekében figyelmet fordítunk a rendszeres fertőtlenítésre, a tisztaság megőrzésére.

Vírus veszélyhelyzet esetén a kormány és a fenntartó által elrendelt rendeletek, határozatok az irányadók, melyek betartása mindenkire nézve kötelező.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az

óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban, fejlesztő szobában) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv az óvoda mindkét épületének folyosóján lévő faliújságon van elhelyezve.

Minden egyéb rendkívüli esetben az óvoda Honvédelmi Intézkedési Terve (HIT) szerint kell eljárni.

13. Kockázatkezelés

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzést a fenntartó megbízása alapján egy felsőfokú munkavédelmi és munkabiztonsági szakértő, tanácsadó, valamint tűzvédelmi előadó végzi, melynek során felméri a munkavállalókat és közvetlen partnereket érő veszélyek kockázati tényezőit.

A kockázatértékelés célja a munkavégzés körülményeinek, a munkakörnyezet kialakításának olyan, elemző módon történő áttekintése, amikor a munkáltató nem abból indul ki, hogy a különféle jogszabályokban előírt követelmények megvalósulnak-e, vagy sem, hanem sorra veszi azokat a lehetőségeket, kockázati tényezőket, amelyek a munkavégzéssel összefüggésben felmerülnek, amikor a munkavégzés valamilyen formában a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyezteti.

A lehetséges kedvezőtlen hatások felismerése segíti a munkáltatót annak meghatározásában, hogy melyek azok a területek, ahol megelőző intézkedést kell tenni, függetlenül attól, hogy erre külön jogszabályi kötelezettsége van-e.

Az intézményben az egyes munkakörökben a munkáltató biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítása – a jogkör és felelősség meghatározása a munkaköri leírásokban - az intézmény vezetőjének kötelessége.

14. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv, megvalósításának részleteit pedig a helyi nevelési program tartalmazza. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladatmegosztást.

Intézményünkben a következő ünnepek és alkalmak kerülnek megrendezésre:

- Szüret
- A magyar népmese napja
- Az Állatok Világnapja
- Márton napi lámpás felvonulás
- Adventi kézműves délután és vásár
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Mogyoródi csata- Március 14. Nemzeti Ünnepünk- Március 15.
- A Víz Világnapja
- Húsvét
- Föld Napja
- Anyák napja
- A Madarak és fák napja, családi sportnap
- Gyermeknap
- Nagycsoportosok búcsúzása

A nagyközség által szervezett hagyományőrző ünnepeken és programokon intézményünket dolgozóink - óvodapedagógusok, nevelést, oktatást közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek képviselik az adott műsorhoz szükséges gyermekkel.

15. Kártérítési felelősség

A 2012. évi I. törvény – a Munka Törvénykönyve – 179 - 190.§ a szerint kerül alkalmazásra.

16. Egyéb szabályzatok

Speciális jogszabályok:

Az óvoda Munkavédelmi szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvoda igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1- jei statisztika

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt dokumentumokat nyomtatás után - az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával ellátva - hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok nyomtatott formában való tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az elektronikus dokumentumokat a KIR rendszerben tároljuk, ahhoz kizárólag az óvodavezető, és az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

18. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az Óvodára vonatkozó jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ- ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az óvoda igazgatója;
- a szülői közösség;
- jogszabályi kötelezettség.

Határozatlan időre, a következő változtatásig szól.

19. Legitimációs záradék

Mogyoródi Pillangós Óvoda

OM 032853

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda igazgatója 2024. január 1. napján jóváhagyta.

Ph.

Kátai Laura
igazgató

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. január 8. napján tartott ülésén elfogadta.

Tóth Emese
igazgató helyettes

Győrfi Márta
igazgató helyettes

a nevelőtestület képviselőjében

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2024. február 21. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Magyar- Szekeres Dóra
Szülői Közösség elnöke

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása során a fenntartó (Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete) egyetértési jogát gyakorolta, módosítását a fenntartó ahatározatával jóváhagyta.

Ph.

.....
A fenntartó képviselőjében

Függelék:

- Általános munkaköri leírás minták



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓ

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés
helyszíne:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146, Mogyoród, Veresegyházi út. 8.

Közvetlen felettese: polgármester

Besorolása:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Mogyoród Nagyközség Képviselő Testülete.

A munkakör célja: Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi-, tárgyi- és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy- igazgatási, munkáltató- személyügyi, gazdasági- adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Munkaideje: heti 40 óra, amelyből a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra, a 2011.CXC. törvényben meghatározott óraszámot (heti 8 órát) köteles fordítani.

Munkáját állandó műszakban 8.00- 16.00 végzi az érvényes munkaidő-beosztás szerint.

Távolléte esetén helyettesíti: igazgató helyettesek (kijelölés szerint)

Legfőbb feladata:

Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.

Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester döntéseit.

Pedagógiai- szakmai feladatai:

- Előkészíti az óvoda helyi nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi elfogadásra előterjeszti a program tervezetét. Elfogadása után biztosítja a Szülői Szervezet/Közösség véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál.
Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a csoportlátogatásokban, megfigyeli az óvodapedagógusok

és pedagógiai asszisztensek nevelőmunkáját, illetve a csoportok szokás- szabály rendszerének alakulását.

- Figyelemmel kíséri az óvodában kötelezően töltendő dokumentációkat- pedagógiai csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlettségmérők, egyéb, gyermekekkel kapcsolatos nyilatkozatok szabályszerű vezetését.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösségek munkáját.
- A törvényes szabályozók segítségével kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Egy évben legalább kétszer leül az óvoda dolgozóival egyéni beszélgetésre, melyeknél a pozitívumok mellett segítően fogalmazza meg a fejlesztendő területeket.
- Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi és biztosítja az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- A gyermekvédelmi rendszer legfőbb képviselőjeként minden, az óvodába járó kisgyermek jogait képviseli és maradéktalanul védi.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, annak értékelését, a Beszámolót, a Továbbképzési és Beiskolázási tervet, majd véleményezteteti és elfogadtatja a nevelőtestülettel, Szülői Közosséggel, amit ezek után a fenntartó elé is terjeszt.
- Segíti a kollégái önbizalmának, elismerésének növelését.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend, SZMSZ tervezetét, gondoskodik azok megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. A későbbiekben biztosítja, hogy ezek az alap óvodai dokumentumok minden szülőhöz eljussanak.
- Biztosítja az éves óvodai beiratkozás szakszerű és törvényes lebonyolítását.
- Év közben is lehetővé teszi az óvodába való felvételt, amennyiben van szabad kapacitása az intézménynek.
- A nevelőtestület véleményét és az erre vonatkozó törvényi rendelkezéseket figyelembe véve szervezi meg az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja az óvodai csoportok heti- és napirendjét.
- Elősegíti, hogy a tervszerű, igényes pedagógiai munka az eseménynaptárhoz kapcsolódó éves tervvel valósuljon meg, amiben teret adunk a módszertani szabadságnak azzal a kitételrel, hogy az óvodapedagógusok a helyi pedagógiai programot tiszteletben tartva valósítsák meg ötleteiket.
- Felelős a nemzeti- és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.

Tanügy- igazgatási feladatai:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és ha szükséges annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.

- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a három éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információ áramlást.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, ügyeleti rendjére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

Munkáltatói- humánpolitikai feladatai:

- Elkészíti az óvoda munkaerő- gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az Oktatási Hivatal által működtetett KIR (Köznevelési Információs Rendszer) felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő- nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság- nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést is készít, amelyet a dolgozóval is ismertet. Törekszik az év közbeni szóbeli értékelésekre is.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági- adminisztratív feladatok:

- Az óvodatitkár segítségével szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a Szervezeti és működési Szabályzat

tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel és a fenntartóval.

- Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.

- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiánzással kapcsolatos feladatai:

- Éves szabadságot készíti.
- Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket)
- Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távolmaradást, hiánzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének, intézményen belül helyettesének.

Elvárható magatartási követelményei:

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad.

- Képviseli az intézmény és a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások az igazgató felé:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze vezetői, szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Kommunikációjában törekszik a konstruktív együttműködésre, asszertivitásra, problémamegoldásra.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Titoktartási kötelezettsége van.
- Adatszolgáltatása során figyelembe veszi a GDPR előírásait és ügyel arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó, Hivatalos szervek (MÁK, Kormányhivatal), Oktatási Hivatal (szakmai Tanfelügyelet)

HATÁLYOS:

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Mogyoród,

.....
polgármester

NYILATKOZAT:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során

használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét (2014.) magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

igazgató



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓ- HELYETTES

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés

helyszíne: megfelelő aláhúzendó

Mogyoródi Pillangós Óvoda / Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája
2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8. 2146, Mogyoród, Dózsa György út. 23.

Közvetlen felettese: igazgató

Besorolása:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az SZMSZ- ben leírtak alapján.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám 32 óra. 22 óra óvodai csoportban végzett nevelő munka, 10 óra irodai munka

Az igazgató- helyettes pedagógiai feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.
- Érvényesíti az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott irányelveket.
- Az óvoda helyi nevelési programjával való azonosulás és annak közvetítése.
- Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket, élménypedagógiát biztosítson a gyermekek számára.
- Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre. Igazgatóhelyettesként mutasson példát ebben is.
- Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az igazgató felé.
- Kísérje figyelemmel az óvodapedagógusok egyéni bánásmódját minden kisgyermekkel kapcsolatban és segítse az elfogadásukat a különleges bánásmódot igénylőkkel szemben.
- A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.
- A nevelőtestületi összejöveteleken aktívan vegyen részt.
- Segítse a munkaközösségek szakmai munkáját.
- Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Érdeklődjön az elérhető továbbképzésekkel kapcsolatban, fejlessze önképzését.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.
- Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.
- A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.
- A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.

Egyéb feladatok:

- Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében. Mutasson példát az esztétika terén.
- Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.
- Egyeztessen dajkájával, pedagógiai asszisztenssel milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. A nevelés- oktatást segítő munkájáért felelősséggel tartozik.
- Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat, törekedjen a diszkrécióra.
- Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait, legyen aktív a csoportok zárt Facebook oldalainak kezelésében is.
- Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban. Tartsa tiszteletben a családok ezirányú álláspontját.
- Vegyen részt a környezet szépítésében.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel az óvoda Zöld elveit, az ehhez kapcsolódó

kritériumrendszert, növény- és állatgondozást, élő sarkot, szelektív hulladékgyűjtést.

Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda igazgatója megbízza.

Vezető- helyettesi feladatok:

- szakmai munkában történő példamutatás
- figyelemmel kísérni a csoportok napirendjét- foglalkozások megvalósulását, udvari játék időbeni kimenetelét, csoportszoba pedagógiai program szerinti elrendezését
- kollégák parkolásának nyomon követése- belső parkolók használata
- konfliktuskezelés (másik véleményének a meghallgatása, törekedni a konszenzusra)
- csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése havonta (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás, Gyermekkel kapcsolatos dokumentációk)
- a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése a Szakmai Munkaközösség I. vezetőjének közreműködésével
- segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához
- szülőkkel való nyílt, megszólítható, segítőkész, szeretetteljes attitűd kialakítása
- pályázatokon való részvétel és/vagy kapcsolattartás ezzel kapcsolatban a Munkaközösség vezetőkkel.
- statisztikák készítésében való segédkezés
- munkaidő- beosztás elkészítése változás esetén mindig
- pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése
- helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése, írásban rögzítése
- hiányzások nyilvántartása
- túlmunka szervezése, jelentése, törekedni a megfelelő elosztásra
- a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása
- értekezletek, továbbképzések szervezésében való aktív részvétel
- rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel
- az óvoda képviselője külső rendezvényeken, partnerekkel történő jó kapcsolattartás
- az igazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése

A vezető tartós távolléte esetén ellátandó feladatok:

- az óvodatitkárral napi jó kapcsolat megtartása, bármilyen nemű információ időbeni átadása
- központi e- mail címre történő megkeresések határidőn belüli megválaszolása,

esetleg iktatása

- a képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása
- KIRA rendszer működtetése, akadályoztatás esetén segítségkérés az önkormányzatban
- közalkalmazottak besorolása, illetmény- előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése
- a közalkalmazottak személyi anyagának kezelése
- munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása
- a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezése
- a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása minden hétfőn az óvodapedagógusoknak és a pedagógiai asszisztenseknek, havi szinten a dajkáknak
- a heti neti nevelőtestületi értekezletekre írásban is felkészülni az eseménynaptárt és az előttünk álló feladatokat figyelembe véve
- a szakmai munkaközösségek segítése
- továbbképzési tervek összeállítása
- beszámolók készítése
- gyermekek felvétele az óvodatitkár segítségével, gyermekcsoportok kialakítása a megfelelő szempontok szerint
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- kapcsolattartás a fenntartóval és a nagyközségi intézményekkel
- a nyári zárás ideje alatt a karbantartási munkák szervezése és ellenőrzése
- szülők tájékoztatása hét nappal korábban az óvodai étellel kapcsolatos dolgokról; ügyeletek megszervezése;
- a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;
- igényes, előre egyeztetett, szakmai tartalmakkal telt nevelés nélküli napokat szervez
- gondoskodik a gyermek balesetek nyilvántartásáról;
- éves munkaterv elkészítésében való részvétel
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosítása, valamint megóvása
- minden esetben egyeztetés a vezetői team- mel.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat. Példát is mutat ezzel kapcsolatban.
- Köteles a munkahelyén megfelelő időben megjelenni, és a jelenléti ívet saját kezűleg naponta aláírni, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját. A napi dokumentációra figyelmezteti is a kollégáit.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni közvetlen felettesének, vagy annak akadályoztatása esetén a vezetői team- nek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. Nyilatkozom továbbá arról, hogy a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét (2014.) magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Mogyoród,

.....
igazgató- helyettes



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés
helyszíne: megfelelő aláhúzendó

Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája
2146, Mogyoród, Dózsa György út 23.

Közvetlen felettese: igazgató, az ő akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettesek

Besorolása:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az igazgató és az igazgató-helyettesek munkájának segítése, helyettesítése az SZMSZ- ben leírtak alapján.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám 32 óra. 24 óra óvodai csoportban végzett nevelő munka, 8 óra irodai munka

A tagintézmény igazgató pedagógiai feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.
- Érvényesíti az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott irányelveket.
- Azonosul óvoda helyi nevelési programjával és ezt közvetíti a kollégák, szülők, gyerekek felé is.
- Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti.
- Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosít a gyermekek számára.
- Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.
- Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az igazgató felé.
- Segítse az óvodapedagógusokat az egyenlő bánásmód alkalmazására, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekek elfogadásában.
- A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.
- A nevelőtestületi összejöveteleken aktívan vegyen részt.
- Segítse a munkaközösségek szakmai munkáját.
- Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.
- Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.
- A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.
- Tartsa tiszteletben a családokat, próbálja megérteni az otthoni nevelési

folyamatokat, legyen tapintatos.

- A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.

Egyéb feladatai:

- Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.
- Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.
- Egyeztessen a dajkájával és pedagógiai asszisztenssel milyen segítséget vár tőlük a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős ezeknek a kollégáknak a csoportbéli munkájáért.
- Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.
- Kezelje felelősséggel a csoportok faliújságjait és a központi faliújságot.
- Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban.
- Vegyen részt a környezet szépítésében.
- Tegyen erőfeszítéseket a Zöld Óvodai kritériumrendszer megvalósításban (növény- és állatgondozás, óvodazöldítés, szelektív hulladékgyűjtés, zöld óvodai tartalmak megvalósulása)
- Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- szakmai munkában történő példa mutatás
- csoportbéli dokumentációk figyelemmel kísérése havonta (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás, Gyermekek dokumentációja)
- a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése
- segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához
- pályázatokon való részvétel
- statisztikák készítésében való közreműködés
- munkaidő- beosztás elkészítése év elején és amennyiben változás történik minden esetben
- pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése
- helyettesítések szervezése, összesítése, jelentések elkészítése
- hiányzások nyilvántartása
- túlmunka szervezése a megfelelő elosztás jegyében
- a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása- ebben is ügyelni az igazságosságra
- értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel
- rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel
- az igazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése
- munkafegyelem betartatása és ellenőrzése, ebben való példamutatás
- gondoskodás a gyermek balesetek nyilvántartásáról

- a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése
- éves beszámoló készítése a tagóvodában elvégzett feladatokról
- a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját
- az óvoda képviselete belső és külső rendezvényeken
- az óvoda egészét érintő feladatokban egyeztetés az igazgatóval és annak helyetteseivel.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.
- Köteles munkahelyén megfelelő időben megjelenni és a jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. Nyilatkozom továbbá arról, hogy a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét (2014.) magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Mogyoród,

.....
tagintézmény- igazgató



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés

helyszíne: megfelelő aláhúzendó

Mogyoródi Pillangós Óvoda / Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája
2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8. 2146, Mogyoród, Dózsa György út 23.

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgató

Besorolása:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör célja: Az óvodás korú gyermekek oktatása, nevelése,
gondozása

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám 32 óra.

Munkáját állandó vagy váltott műszakban, az érvényes munkaidő- beosztás szerint végzi.

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.
- Érvényesíti az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott irányelveket.
- Az óvoda helyi nevelési programjával való azonosulás és annak megvalósítása.
- Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosít a gyermekek számára.
- Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.
- Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel.
- Alkalmazza az egyéni bánásmód elvét, a különleges bánásmóddal rendelkező

gyermek (SNI, BTMN, kiemelten tehetséges) felé szeretetteljesen, segítőkészen forduljon.

- Szükség esetén (gyermekvédelmi okok) adjon jelzést róluk az igazgató felé.
- A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.
- A nevelőtestületi összejöveteleken aktívan vegyen részt.
- Segítse a munkaközösségek szakmai munkáját.
- Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.
- Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.
- A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.
- A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét. Megjelenésére ápoltság, rendezettség jellemző.

Egyéb feladatai:

- Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.
- Naprakészen készítse el, vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.
- Egyeztessen dajkájával, pedagógiai asszisztenssel milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős ezeknek a kollégáknak a csoportbéli munkájáért.
- Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.
- Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.
- Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatosan.
- Vegyen részt a környezet szépítésében, valamint a Zöld Óvodai elveknek megfelelően végezze a munkáját, rendezze be csoportszobáját.
- Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel pluszban az igazgató megbízza.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.
- Munkahelyén megfelelő időben jelenjen meg és a jelenléti ívet naponta saját kezűleg írja alá, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni a közvetlen felettesének.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. Nyilatkozom továbbá arról, hogy a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét (2014.) magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Mogyoród,

.....
óvodapedagógus



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés
helyszíne: megfelelő aláhúzandó

Mogyoródi Pillangós Óvoda / Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája
2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8. 2146, Mogyoród, Dózsa György út 23.

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgató, az adott csoport óvodapedagógusa

Besorolása:.....
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése a csoportbéli óvodapedagógus/ok irányításával. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám 35 óra.

Általános feladatai:

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál;
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában;
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében;
- a másság elfogadásában (személyes példaadás);
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében;
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában: a tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában;
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
- Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).)
- Megjelenésére ápoltság, rendezettség jellemző.
- Alkalmanként elvégzi a rábízott irodai adminisztrációs feladatokat.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a

beosztott óvodapedagógust vagy igazgatót.

- Ismeri az intézmény alapidokumentációit.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Munkaköréből adódó feladatai továbbá:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást az óvodapedagógussal történő megbeszélés után ad, illetve szükségszerűen a megfelelő pedagógushoz irányítja őket.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik az társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.
- Köteles munkahelyén megfelelő időben megjelenni és a jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. Nyilatkozom továbbá arról, hogy a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét (2014.)

magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Mogyoród,

.....
pedagógiai asszisztens



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés
helyszíne: megfelelő aláhúzendó

Mogyoródi Pillangós Óvoda / Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája
2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8. 2146, Mogyoród, Dózsa György út 23.

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgató, az adott csoport óvodapedagógusa

Besorolása:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör célja: A dajka az intézményben a pedagógiai munka közvetlen segítőjeként végzi a feladatát. Biztosítja a gyermekek által használt helyiségekben a higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában. Feladata a környezet rendjének, tisztaságának megteremtése. Ügyel a baleset- megelőzési teendőkre. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

A dajka általános feladatai:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, megfelelő kommunikációjával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Megjelenésére ápoltság, rendezettség jellemző.
- a gyermekek gondozása, ellátása legyen az elsődleges tennivalója és csak ezt kövessék a mindennapos teendők, a takarítás és egyéb szervezési feladatok elvégzése. Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Felelős a saját csoportjáért és a hozzátartozó mosdóért, öltözőért. Részt vesz az óvoda egyéb helyiségeinek tisztán tartásában.
- Munka idejét a saját csoportjában, a gyermekek közt töltse. Szükség szerint segítsen a szomszédos csoportban is.

A csoportjában segít:

- a foglalkozásbéli szervezési teendők végzésében (pl. eszközök bekészítése az óvodapedagógus utasítása szerint), segít a gyermekek öltözködésénél, vagy a Rajzolás, festés, mintázás, kézmunka tevékenység után az eszközök rendbetételénél, gyurma táblák lemosását, ecsetek elmosását végzi, stb.;
- a gyermekek öltözködésénél, egyéb gondozási teendők ellátásánál, az udvari játék elindításánál (pl. homokozó vagy egyéb eszközök kikészítésénél, és elpakolásánál);
- a csoporttal az udvaron tartózkodik, a csoport udvarrészén, kijáratainál és a veteményes kertjében segít a növények gondozásában, és ezen területek tisztán tartásában, söprögetésében;
- étkezésnél a gyermekek kiszolgálásában, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, melyeket az óvodapedagógusok kialakítanak a csoportban;
- a folyamatos ébresztéskor elrakja az ágyakat, segít a gyermekek körüli gondozási teendőkben.
- Feladatai közé tartozik a saját udvar növényeinek locsolása, gondozása, udvari játékok letörlése és részt vesz alkalmanként az egyéb virágoskert, sziklakert gazolásában is.
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemezze.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat szakmai titokként kezelje, szülői érdeklődés, nevelési kérdés esetén irányítsa az érdeklődőt az

óvodapedagógushoz.

- A szülőkkel együttműködve végezze nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelje gyermekét.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatban.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására. Mindenben saját példával jár elől.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).

Egyéb feladatai:

- Megfelelő munkaruhában dolgozik- fehér/ vagy mintás óvodai köpeny vagy fehér póló, esetleg nadrág, megfelelő csúszásmentes munkapapucs, szabadidőcipő
- Felelősséggel tartozik munkarendjének, valamint a gyermekek napirendjének betartásáért. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Gondoskodik:

- a tisztítószeres biztonságos tárolásáról;
- a csoportjához tartozó helyiségek tisztántartásáról: délutáni pihenés alatt kitakarítja és fertőtleníti a saját csoportja öltözőjét, mosdóját, különös tekintettel a WC ülőkékre és a kilincsekre.
- az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően azok naponkénti tisztításáról;
- a reggeles műszakban naponként letörölgeti a port az öltözőszekrényekről. Gondoskodik a pókháló eltávolításáról a saját helyiségeiben is és a folyosókon is. Minden nap felmossa a tornatermet/tornaszobát.
- a délutános műszakban megérkezve felsöpröget a folyosón és az öltözőben.
- az öltözőben minden olyan esetben felsöpör, amikor arra szükség van.
- a nagytakarítások alkalmával alapos takarítást végez- játékok fertőtlenítése, ablakpucolás, alapos takarítás
- hetenként lemossa a csoportszobai asztalokat, székeket és folyamatosan rendet tart a játéktároló polcokon- válogatja, rendszerezi, tisztán tartja a játékokat.
- fertőző betegség megjelenése esetén minden fertőtlenítő tevékenységet

elvégezés nélkül is.

- ha az óvodai csoport az udvaron tartózkodik és elvégezte a dolgát, igyekszik minél hamarabb ő is az udvarra.
- a jó idő beköszöntével gondoskodik a folyamatos folyadékpótlásról.
- a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök naponkénti tisztántartásáról;
- a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, mosásáról, vasalásáról szükséges javításáról - megvarrásáról;
- a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről;
- a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttároló kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról. Segít a papírhulladék szelektív tárolásában, nem önti össze a kommunális hulladékkal.
- a munkaterületén található növények gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről;
- a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképp gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segít a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Étkeztetéskor kötenyt visel.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Elősegíti a nagyobbak munka jellegű tevékenységeit a csoportban: folyadék öntés, terítés, önkiszolgálás.
- Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.
- A csoportban maradó poharakat, kancsót folyamatosan fertőtleníti.
- Étkezések kapcsán gondoskodik a tálaló kocsival kapcsolatos teendőkről.
- Reggeli és uzsonna után szükség szerint, ebéd után minden esetben köteles az étkezésre használt morzsalékos területet felsöpörni.

Szervezési feladatai (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportban dolgozó óvodapedagógusok útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, megigazítja az ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Az ágyneműk cseréjét 2 hetente szorgalmazza év közben, a nyári időszakban pedig hetente.
- Segítséget nyújt (fegyelmezi a gyerekeket, segít a kisebbeknek öltözködni hogy

ne futkározzanak, segít a a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, esztétikai rendjének megteremtésében.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető, vezető-helyettes, tagóvoda- vezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. Nyilatkozom továbbá arról, hogy a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét (2014.) magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Mogyoród,

.....

dajka



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODATITKÁR

21

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés
helyszíne:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8.

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgató

Besorolása:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Munkavégzés ideje: heti 40 óra, hétfőtől péntekig általában 8.00- tól 16.00- ig
(rugalmas)

Igazgatói utasításra a munkaidő beosztás módosítható.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az igazgató.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató helyettesek

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az intézmény normatíva elszámolásaiban az igazgató feladatának adminisztratív segítése, szükséges adatok szolgáltatása.

Szakmai feladatok:

- A foglalkoztatása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgató helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés:

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

- Továbbá együttműködik a felmerült napi munkafolyamatok kapcsán az önkormányzat megfelelő szakembereivel (pénzügy, igazgatás, műszak).

Munkaügyi feladatai:

- munkaügyi programok ismerete, használata
- a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos összes igazgatói feladat ügyintézésének segítése (személyi anyagok kezelése- felvétel, elbocsátás, átsorolások, szabadság, betegállomány jelentés, változóbér elszámolás, MÁK-kal való napi kapcsolattartás, egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos ügyintézés- időpont egyeztetés a üzemorvosokkal, lejárat határidők figyelemmel kísérése)
- megfelelően és átláthatóan kezeli és iktatja, tárolja a munkaügyi iratokat figyelembe véve az iratkezelési és GDPR előírásokat.

Tanügyigazgatási feladatai:

- Közoktatási Információs Rendszerben történő gyermeklétszám nyilvántartása, az aktuális létszámváltozások vezetése, az intézményi adatok naprakész vezetése
- gyermekek oktatási azonosítójának nyilvántartása
- pedagógusigazolványok, utazási igazolványok nyilvántartása (kiállítása, esetleges pótlása)

Gazdasági, pénzügyi feladatai:

- megfelelő, napi kapcsolattartás az önkormányzat pénzügyi osztályával
- statisztikák, normatívák adatainak megadásában az igazgató feladatának segítése
- ASP pénzügyi program ismerete, használata
- bevételek és kiadások figyelemmel kísérése
- házi pénztár vezetése, a pénzforgalom könyvelése
- megfelelően és átláthatóan kezeli, iktatja, tárolja a gazdasági, pénzügyi feladatokhoz tartozó iratokat.
- a határidős számlák, iratok eljuttatása az önkormányzat illetékes osztályának.
- Kiszámolja, nyilvántartja és a pénzügyi irodával egyezteti a Cafeteria és Munkaruha hozzájárulásokat

Étkezéssel kapcsolatos feladatai:

- az étkezési térítési díjak kiszámolása a dolgozóknak és a gyermekeknek
- az étkezési számlák elkészítése, azok eljuttatása a szülőkhöz és a dolgozókhöz
- a gyermeklétszám összesítése az ételmezési ügyintéző segítségével
- a dolgozói étkezési, térítési díjak beszedése a házi pénztárba
- fizetési emlékeztetők, felszólítások elkészítése a pénzügyi iroda kimutatása alapján

Leltárnyilvántartás

Segíti a leltározás folyamatát az önkormányzati feladatban.

Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatai:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép- kezelési feladatokat megfelelően látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket;
 - az irodatechnikai alapismereteket;
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Egyéb feladatok:

- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Kezeli a nevelés dokumentációit, a tűzvédelmi- és munkavédelmi iratokat.
- Munkájával, magatartásával segíti az óvodai nevelő munkát.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató vagy helyettesei megbízzák.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi

károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Az óvodatitkár helyettesítését (egyres feladatait) időszakosan az igazgató és helyettesei oldják meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. Nyilatkozom továbbá arról, hogy a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét (2014.) magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Mogyoród,

.....
óvodatitkár



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KONYHAI DOLGOZÓ

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés

helyszíne: megfelelő aláhúzendó

Mogyoródi Pillangós Óvoda / Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája
2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8. 2146, Mogyoród, Dózsa György út 23.

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettesek, élelmezésvezető, tagintézmény igazgató

Besorolása:.....A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az élelmezésvezető.

Munkaideje: heti 40 óra

hétfőtől péntekig (megfelelő aláhúzendó)

06.30- 15.00

07.00- 15.30

07.45- 15.45

08.00- 16.30

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek kiadása.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: konyhai dolgozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Élelmiszerekről szóló jogszabályok

- Közegészségügyi jogszabályok
- HACCP rendszer előírásai
- Munkavédelemről szóló jogszabályok

Szakmai feladatai:

Az élelmezésvezető irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatai:

- Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, illetve az uzsonnát. Kiosztja az ebédet.
- A főzőkonyhán dolgozó konyhai dolgozók közül az egyikőjük munkaideje abban az idősávban van, hogy mindennap biztosítsa az óvodai uzsonnás étkészletek elmosogatását. Ételhulladék nem maradhat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

Személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatai:

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályokban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.
- Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Egyéb feladatai:

- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.
- Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.
- Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi,

balesetmegelőzési előírásokat.

- Munkahelyén megfelelő időben jelenjen meg és a jelenléti ívet naponta, saját kezűleg írja alá, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni a közvetlen felettesének.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
konyhai dolgozó



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZAKÁCS

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés
helyszíne:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8.

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettesek, élelmezésvezető

Besorolása:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az élelmezésvezető.

Munkáját az élelmezésvezető irányítása, ellenőrzése mellett végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

hétfőtől péntekig 06.30- 15.00

Szakmai feladatai:

- * Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- * A főzéshez szükséges nyersanyagokat átveszi az élelmezésvezetőtől, és a napi

anyag felhasználási bizonylatot ennek megfelelően aláírja.

- * Az előkészített alapanyagokból elkészíti az étlapon szereplő ételt, és kóstolással ellenőrzi a minőségét.
- * Gondoskodik az elkészített ételek adagolási útmutató szerinti helyszíni kiosztásáról, és a szállító edényekben a létszámtól függően való kimérésről.
- * Naponta köteles ellenőrizni, hogy az elkészített ételekből az erre célra használatos tasakba az ételminta vétel megtörtént-e, és azokat az erre használatos hűtőszekrényben 3 napig megőrzik.
- * Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálat megszervezése, és az étkezéshez használt tányérok, evőeszközök megléte.
- * Felügyeli, és részt vesz a konyha rendszeres takarításában.
- * A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) jelzi a problémát az élelmezésvezetőnek.
- * Anyagi felelőséggel tartozik az átvett élelmiszer nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, és a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- * Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a berendezések biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírások, és a HACCP maradéktalan betartásáért.
- * Részt vesz a konyha eszközeinek leltározásában.
- * A munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint részesül védőruha, és egyéb juttatásokban.
- * A védőruhát rendeltetésszerűen használja.
- * Részt vesz a konyha, és helyiségei nyári nagytakarításában.
- * Az élelmezésvezető távollétében az áru átvételérő mennyiségileg, és minőségileg gondoskodik, és a szakosított tárolást elvégzi.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, balesetmegelőzési előírásokat.
- Munkahelyén megfelelő időben jelenjen meg és a jelenléti ívet naponta, saját kezűleg írja alá, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni a közvetlen felettesének.

Helyettesítését az élelmezésvezető szervezi meg.

A felsoroltakon kívül munka idejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de az élelmezéshez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az élelmezésvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
szakács



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÉLELMEZÉSI ÜGYINTÉZŐ

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés
helyszíne:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8.

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettesek, ételmezésvezető

Besorolása:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az ételmezésvezető.

Munkáját az ételmezésvezető irányítása, ellenőrzése mellett végzi.

Munkaideje: heti 30 óra

hétfőtől péntekig 8.15- 14.15.

A munkakör célja:

A gyermek és felnőtt (dolgozói) étellel kapcsolatos adminisztratív ügyek intézése.

Részvétel az intézmény normatíva elszámolásainak, jelentéseinek előkészítésében az étellel kapcsolatos vonatkozásában.

Szakmai feladatai:

- naponta vezeti a gyermekek távollétéről a megfelelő nyomtatványt az e-mail üzenetben, telefonon és a csoportokban történt egyeztetések alapján.
- hiányzás bejelentések rögzítése
- a szakácsnőnek és az étellel kapcsolatos vezetőnek jelenti a napi létszámot, napi étellel kapcsolatos adatot
- naprakészen elérhető közelségben vannak elrakva a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos dokumentumok, melyet a MÁK bármikor kérhet.
- nyilván tartja a kedvezményesen étkezőket (Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezményben, a 3 és több gyermekesek, a tartósan betegek, illetve a jövedelem határ miatti kedvezményezettek, illetve ezügyben kapcsolatot tart az Igazgatási Irodával)
- a szülői nyilatkozatokat nyilván tartja.
- étkezési létszám felmérések készítése munkaszüneti napok, szünetek idejére
- étkezési számlázás előkészítése, egyeztetés az étellel kapcsolatos vezetővel
- az étkezési számlázáshoz adatot szolgáltat az óvodatitkárnak legkésőbb a hó 5. napjáig.
- összesítő kimutatások készítése, megküldése az Étellel kapcsolatos vezetőnek
- kezeli a Winmenza programot, úgy, mint:
 - a. a szállítólevelek és számlák bevételezése
 - b. az étellel kapcsolatos vezető által elkészített étlap felvitele
 - c. a napi létszám felvitele
- megrendeli a diétás ételeket
- az óvoda tisztítószerének és egyéb higiéniai termékeinek összesítése, megrendelése, szállításkori ellenőrzése, rendszerezése.
- konyhai munkákhoz dokumentumok nyomtatása

Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatai:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelően látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni

azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató vagy helyettese (i) megbízzák.

Egyéb feladatai:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, balesetmegelőzési előírásokat.
- Munkahelyén megfelelő időben jelenjen meg és a jelenléti ívet naponta, saját kezűleg írja alá, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni a közvetlen felettesének.

Helyettesíti: a napi létszámok leadásában, nyilvántartásában az óvodatitkár helyettesíti, minden egyéb feladatában pedig az élelmezésvezető.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
élelmezési ügyintéző



Mogyoródi Pillangós Óvoda OM 032 853

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8. Tel.: 28/542 290 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre:.....Munkavégzés
helyszíne:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146, Mogyoród, Veresegyházi út 8.

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettesek

Besorolása:.....
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Munkaideje: heti 30 óra, változó munkarendben végzi.

Szakmai feladatai:

- Az ételmezési szabályzatban meghatározottak szerint irányítja a konyha munkáját.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Biztosítja az óvoda számára a tízórai, ebéd, uzsonna folyamatos ellátását.
- Irányítja az ételmezési szervezet munkáját.
- Gondoskodik az élelmiszer anyagok beszerzéséről, felkutatva a lehető legjobb árajánlatot.
- Felelősséggel tartozik annak mennyiségi és minőségi átvételéért és szakszerű tárolásáért.
- Javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételek kialakítására.
- Elkészíti a heti étlaptervet.
- Az étlapterv alapján megrendeli a szükséges étel alapanyagokat.
- Kezeli az ételmezési anyagok raktárát.
- A Winmenza programon vezeti a napi anyag kiszabatok kiadását.
- Naprakészen vezeti az ételmezési anyagok nyilvántartását.
- Naponta vezeti az óvoda létszámadatait, melyet az intézmény szolgáltat.
- Betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi utasításokat, szabályokat.
- Adatot szolgáltat a normatívák meghatározásához, kidolgozásához.
- Adatot szolgáltat a költségvetéshez és a költségvetés zárásához.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a főzőkonyha (központi óvoda) és melegítőkonyha (tagóvoda) HACCP rendszer szerinti megfelelését.
- Folyamatosan adminisztrálja a HACCP rendszerrel kapcsolatos dolgokat. Betartja és betartatja az ezzel kapcsolatos előírásokat, amiket ellenőriz is.
- Betartja és betartatja a hatósági (Nébih és Antsz) előírásokat.

Közreműködik:

- az ételmezési anyagok, konyhai eszközök leltározásánál és beszerzésénél.

Hatásköre

Javaslattevési joga van:

- a konyhai dolgozók béremelésére, jutalmazására
- a konyhai eszközök vásárlására, cseréjére

Végrehajtási joga van:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartatására a konyha területén
- a konyhai dolgozók munkájának ellenőrzésében
- az edények és a berendezések állapotának ellenőrzésében

- a munkakörülmények ellenőrzésében és javításában
- a konyhai dolgozók szakmai ellenőrzésében (HACCP rendszer folyamatos betartása, űrlapok szabályszerű vezetése, higiéniai előírások szigorú betartása)
- a konyhai dolgozók hiányzása esetén biztosítani a helyettesítés zökkenőmentességét.

Felelős:

- a konyha üzem tevékenységéért
- a jogszabályok és belső szabályzatok, hatósági előírások betartásáért
- biztonságos munkavégzésért, megfelelő munkaruhák meglétéért
- konyhai dolgozók szabadságának ütemezéséért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
élelmezésvezető

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

Helye: Iratkezelési szabályzatban, vagy az óvoda SZMSZ- nek melléklete

Célja: az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

Tartalma:

- Az intézményben kezelt adatok alkalmazottakra és a gyerekekre vonatkozóan.
- Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
- Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása: közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

Legitimációja: A szülői szervezetnek egyetértési joga van.

	Nyilvántartott adatok	Továbbítható	Célja
Alkalmazotti adatok	Név, születési hely és idő, lakcím	Fenntartónak Kifizetőhelynek	Foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából
	Állampolgárság	Bíróságnak	Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából
	Iskolai végzettség, szakképzettség	Rendőrségnek Ügyészségnek	
	Munkában töltött idő	Helyi önkormányzatnak	Nemzetbiztonsági okokból
	Kitüntetések, díjak, elismerések, címek	Államigazgatási szervnek	
	Megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony	Nemzetbiztonsági szolgálatnak	
	Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés	Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak	A törvényben meghatározott nyilvántartások
	Munkavégzés ideje, túlmunka ideje		
	Illetmény		
	Szabadság és felhasználása		
	Kifizetések és azok jogcímei		

	Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai		kezelése céljából
Gyermekek adatai	Neve, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma	Valamennyi adat továbbítható:	Pedagógiai célból
	Állampolgársága		Pedagógiai célú
	Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma	Fenntartó Bíróság Rendőrség Ügyészség Önkormányzat Államigazgatási szerv Nemzetbiztonsági szolgálat	habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából
	Szülő neve, lakcíme, telefonszáma		Gyermekvédelmi célból
	A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok	Szülőknek Pedagógiai szakszolgálatnak Iskolának	Egészségügyi célból
	Tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok	Óvodai átvételkor az érintett óvodának	Folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából
			A törvényben meghatározott nyilvántartások

				vezetése céljából
	Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerek rendellenességére vonatkozó adatok			
	Gyermekbalesetre vonatkozó adatok		Fenntartónak Szülőknek	
	Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok		Fenntartónak Ellenőrzésre jogosultnak	
	A gyermek veszélyeztettségének feltárásáról keletkező adatok		Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek	Veszélyeztetett ség megszüntetése céljából

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet. Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodavezető köteles

A fenntartót és a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.

2. sz. melléklet

Közérdekű adatok kezelésének rendje

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi háttér

- 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban:Nktv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.)

1.2. A szabályzat célja

A közfeladatot ellátó szerv –intézmény –célja a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

1.3. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra kiterjed. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működése során keletkező –jogszabály által közzéteendő - közérdekű- és közérdekből nyilvános adatokra.

2. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret - , valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek- képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Intézményi/Óvoda adatfelelős: az intézmény- vezető által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

3. A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályok:

3.1. Az igazgató

Az óvoda igazgatója:

- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat az intézmény vonatkozásában,
- felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi megfelelőségéért, frissességéért,
- az általa e feladattal megbízott munkatársa vagy munkatársai útján gondoskodik arról, hogy a közléteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás).

3.2. Az igazgató által kijelölt intézményi adatfelelős

- Az igazgató által kijelölt –a munkaköri leírásában is felhatalmazott –intézményi adatfelelős jelen szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

- Az intézményi adatfelelős gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről.

3.3. A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai:

A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

A nevelési- oktatási intézmény a saját honlapján közzéteszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportokszámát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési- oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési- oktatási intézmény nyitva- tartásának rendjét, éves munkaterv

alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- a pedagógiai- szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési- oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait,

egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési- oktatási intézmény nyitva- tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai- szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

4. Az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése:

Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni:

- abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes

adatait haladéktalanul törölni kell.

Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő.

A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt - melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata - , a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény

teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet, beleértve a megtagadást is az intézmény vezetője készíti el.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A közérdekű adatkérések elutasítását az intézményi adatfelelős köteles nyilvántartani.

Az elutasított kérelmekről az intézmény vezetője évente, a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

5. Közzétételi előírások:

A közzétett közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához

személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

6. Záró rendelkezések:

Jelen szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, valamint az intézményvezető hagyja jóvá.

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók. A szabályzatot az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell kezelni és a honlapon, illetve az Intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

3. sz. számú melléklet

A MOGYORÓDI PILLANGÓS ÓVODA

ÉS

GESZTENYÉS TAGÓVODÁJÁNAK HÁZIRENDJE



2023.szeptember 1.

1. Általános információk

Az intézmény neve: Mogyoródi Pillangós Óvoda

Címe: 2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.

Elérhetősége: 06- 30- 663- 9813 06- 28- 441- 272

E- mail címe: pillangos@pillangosovoda.hu

OM azonosító: 032 853

Az óvoda igazgatója: Kátai Laura

Az óvoda igazgató helyettesei: Tóth Emese, Gyórfi Márta

Óvodatitkár: Horváthné Pásztor Piroska

Tagintézmény neve: Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája

Címe: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

Elérhetősége: 06- 30- 663- 9812 06- 28- 440- 128

E- mail címe: gesztenyes@pillangosovoda.hu

Tagintézmény igazgató: Geigerné Kuti Erika

Az intézmény fenntartója: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

2. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda körzete Mogyoród Nagyközség területén élő gyermekek.

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik a szülő részéről. Az időpont a nagyközségben elhelyezett hirdeteményeken kerül feltüntetésre. Az intézményben azon gyermekek kerülnek előjegyzésre, akik adott év augusztus 31- ig betöltik a 3 éves kort. A jelentkezéskor kérjük bemutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, oltási könyvét, lakcímkártyáját, TAJ kártyáját. Szükséges ezen kívül a beírató szülő fényképes, személyazonosításra alkalmas irata, illetve külön élés/ válás esetén a másik szülő beleegyező nyilatkozata az óvodai beiratkozáshoz. Valamint elvált szülők, vagy gyermek- elhelyezési határozattal rendelkezők esetén a bírósági határozatot is kérjük bemutatni szíveskedjenek.

Óvoda köteles (a kötelező óvodába járás értelmében) az a kisgyermek, aki az adott év augusztus 31- ig betöltötte a harmadik életévét, egészséges, szobatiszta, és

rendelkezik a szükséges védőoltásokkal. A felvételtől az igazgató dönt.

Túljelentkezés esetén az önkormányzat által létrehozott bizottság javaslatot tesz a felvételre.

Ha minden óvodaköteles gyermek felvételre került, lehetőség van azonos feltételek mellett a szabad férőhelyek terhére 2,5 évet betöltött gyermekek óvodáztatására, az egész nevelési év során. Felvételnél figyelembe vehető szempontok: - a nevelési évben 3. életévüket betöltő gyermekek, - mindkét szülő dolgozik, - rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap a család, szociális rászoruló.

Az óvodáztatás megkezdéséhez szülői nyilatkozat szükséges arra vonatkozóan, hogy a gyermek egészséges, fertőző betegségben nem szenved.

Az óvodai felvétel létszámtól függően egész évben folyamatos. A döntésről írásban küldünk tájékoztatást. Elutasítás esetén a szülőnek jogorvoslati lehetősége van. A szülőnek lehetősége van a felmentést engedélyező szervhez kérelmet benyújtani, hogy a gyermekét annak az év augusztus 31. napjáig melyben betölti a 4. életévét, az óvodáztatás alól mentse fel. Az erről született határozatot be kell mutatni az óvoda igazgatójának.

3. A nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év szeptember 1- től következő év augusztus 31- ig, a szorgalmi időszak: szeptember 1- től június közepéig tart.

Adott évben az óvoda öt nevelés nélküli napot vehet igénybe. Ekkor értekezleteket, továbbképzéseket tartunk, melyekről a szülőket 7 nappal korábban értesítjük. A nevelés nélküli munkanapok alkalmával a szülői igények felmérése alapján ügyeletet tartunk. Intézményünkben június 15. után a lecsökkenő gyermeklétszám arányában, főként a szabadságolások kiadása miatt összevont csoportokat szervezünk. Az óvoda két telephelye nyáron, két héten keresztül tart zárva, ennek időpontjáról február 15- ig a faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

4. A gyermekek életrendje

Az óvoda nyitva tartás ideje: 6.00 - 17.30 óráig.

Mindkét épületben reggelente 6- 7 óra között, valamint délutánonként 16.30 - 17.30 óra között összevont csoport működik. A gyermeklétszámok alapján az óvodavezető elrendelhet még egy ügyeleti csoportot reggel 6.30 - 7.00 óra között, valamint délután 16.30 - 17.00 óra között. Az ügyeletes csoport feltüntetése a bejáratnál látható.

A délelőtti játék- és egyéb tevékenységbe úgy tud a kisgyermek zökkenőmentesen bekapcsolódni, ha időben érkezik, és így a többiek játékát nem zavarja meg. Ezért ajánljuk a 8.30 óráig történő beérkezést. A tízórai 8.45 óra és 9.20 óra között zajlik.

Korai érkezés esetén kérjük, hogy reggeliztessék meg otthon gyermeküket! A gyermeköltözőben semmilyen ételt ne fogyasszanak a többi kisgyermekre való tekintettel.

A gyermekek képességfejlesztésük érdekében az óvodapedagógusok által szervezett komplex tevékenységekben vesznek részt. Naponta hallgatnak mesét, tornáznak, rajzolnak, alkotnak és énekelnek. Hetente foglalkoznak a természeti és társadalmi környezetükkel, játékos matematikai tartalmakkal.

A gyermekek sokat tartózkodnak a szabad levegőn, időjárástól függően. A tornatermi/tornaszobai beosztásnak megfelelően a csoportok a hét kijelölt napján tornáznak. Ezekben a napokon kérjük a 8 óráig történő beérkezést!

Az ebéd 12- től 12.45 óráig tart.

A heti étrend nyomon követhető a csoportok faliújságán és a konyhai hirdetőtáblán kihelyezett étlapon.

Az ebéd után hazamenő gyermekek szüleit kérjük, hogy a pihenő gyermekek nyugalma érdekében minél rövidebb idő alatt és csendesen távozzanak.

Az ébredés és az uzsonna korcsoporttól függően 14.45 és 15.30 óra között történik.

Az intézmény zárásának idejét kérjük betartani! Ha valamilyen halaszthatatlan

dolog miatt mégsem érnek ide gyermekükért, akkor kérjük, zárás előtt legalább húsz perccel értesítsék az óvodát a megadott telefonszámokon:

Pillangós Óvoda (30/663- 98- 13)

Gesztenyés Tagóvoda (30/663- 98- 12)

Ha többször előfordul, hogy zárás után az óvodában marad a gyermek, akkor jelzési kötelezettségünknel fogva értesítjük a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot.

5. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái, egészségügyi szűrések

A jutalmazás nem tárgyi, hanem szóbeli, mindig konkrét, a gyermek számára érthető, szeretetteljes, a társak számára motiváló hatású óvodánkban.

A pozitív viselkedési formákat erősítjük. A gyermeket mindig önmagához, életkori sajátosságaihoz képest értékeljük, verbális és nonverbális kommunikációs eszközökkel.

Az óvodapedagógusok az év folyamán készséggel állnak a szülők rendelkezése bármely nevelési-, pedagógiai kérdés esetén. Konstruktív, segítő támogatásukkal, szükség esetén külső szakemberek bevonásával oldják meg a felmerülő kérdéseket.

Településünkön az év eleji szűrések alapján, eltérő fejlődésmenet esetén, Pedagógiai Szakszolgálat segíti a gyermekek logopédiai ellátását, képességfejlesztését, illetve felkészítését az iskolára.

Logopédus és fejlesztőpedagógus foglalkozik az ellátásra szorulókkal TÉRÍTÉSMENTESEN, a szülők hozzájárulásával.

Az SNI- s (Sajátos nevelési igényű) gyermekek fejlesztése a szakértői véleményben leírtak szerint szintén ilyen módon, utazó gyógypedagógus irányításával történik.

A szülők fogadóóra keretében a kiszűréskor, majd félévente, de egy évben legalább egy alkalommal szóban tájékoztatást kapnak gyermekük egyéni fejlődéséről és a a

gyermeküket fejlesztő szakembertől a haladás minőségéről.

A Pedagógiai Szakszolgálatnál szülői kérésre nevelési és gyógypedagógiai tanácsadást nyújt szakemberek segítségével.

Elérhetőségük:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye Mogyoródi Telephelye 2146 Mogoród, Gödöllői út 17.

Telefonszámuk:

06 28 441- 092, 30/955- 73- 19, 30/494- 74- 21

6. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

A gyermekek hiányzását – az étkezési díjak nyilvántartása miatt is – minden esetben kérjük bejelenteni adott nap 9 óráig írásban a következő elérhetőségeken:

Pillangós Óvoda gyermekei:

pillangos@pillangosovoda.hu

elmezes@pillangosovoda.hu

Tárgy: Gyermek neve/csoportja

Üzenet mező: mettől meddig nem látogatja az óvodát, mikortól jön először.

Gesztenyés Tagóvoda gyermekei:

gesztenyes@pillangosovoda.hu

elmezes@pillangosovoda.hu

Tárgy: Gyermek neve/csoportja

Üzenet mező: mettől meddig nem látogatja az óvodát, mikortól jön először.

Kérjük a hiányzás jelentéseket/étkezés rendelést, lemondást főként írásban tegyék meg. Amennyiben nem rendelkeznek elektronikus levelezőrendszerrel, vagy bármilyen akadályoztatás történik, csak abban az esetben legyenek kedvesek telefonon intézni gyermekük távolmaradását.

Kérjük, hogy az ingyenesen étkező gyermekek számára is tegyék meg a szükséges lemondást.

Ha két egymást követő nap hiányzik a gyermek, és a szülő azt nem jelzi, a harmadik hiányzási naptól már nem tudunk számára az étkezést biztosítani.

Ezt követően a visszaérkezést mindenképpen jelezni szükséges a gyermek étkezéssel történő ellátása érdekében a fent leírtak szerint.

A gyermekek más, egyéb családi okok miatt is hiányozhatnak.

A gyermekek családi ok miatti hiányzását a szülő egybefüggően maximum két hét időtartamra igazolhatja, mely esetben az engedélyt az óvoda igazgatójától szükséges megkérnie.

Az ennél hosszabb hiányzást szintén az igazgatónál, előre, írásban is jelezni kell.

Egyéb esetben, a be nem jelentett mulasztásokat igazolatlan hiányzásnak tekintjük. Ez alól kivételt képez az iskolai szünetekhez kapcsolódó időszak (téli-, nyári szünet), melyről a szülőket az óvoda előre írásban nyilatkoztatja. Ezeket más módon igazolni nem kell.

Amennyiben az óvodás gyerek igazolatlan hiányzása meghaladja az öt nevelési napot, az óvoda igazgatója figyelmezteti a szülőt a mulasztásra, illetve annak következményeire.

Ha a hiányzás igazolására ekkor sem kerül sor, az óvoda igazgatója köteles (Nkt.8§(2) a lakóhely szerinti gyámhatóságot és a Gyermejkölési szolgálatot értesíteni.

Ha az igazolatlan hiányzások mértéke ennek ellenére eléri a nevelési év során a tíz

napot, akkor az óvoda vezetője értesíti az illetékes általános szabálysértési hatóságot.

A szabálysértési tényállás bekövetkezése esetén a szülőt 5000 ft- 150.000ft bírság megfizetésére kötelezik.

Ha az igazolatlan hiányzás eléri a nevelési év során a húsz napot, az óvoda vezetője köteles értesíteni a lakóhely szerinti gyámhatóságot. Ebben az esetben 2016. január 1. után a családi pótlékot is megvonhatják a szülőktől. A rendszeres óvodába járást a gyermekek érdekében nagyon fontosnak tartjuk.

7. A közösségi élet szabályai

Az óvodába behozhatnak a gyermekek biztonságot nyújtó, alváshoz szükséges tárgyat (puha alvóka), ezt kérjük a gyermek óvodás zsákjában elhelyezni szíveskedjenek.

Fülbevaló szülői felelősséggel viselhető. A gyermekek által behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kérjük, a gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelő külsővel érkezzenek az óvodába. Körömlakk, tetoválás, haj- és szemfestés nem megengedett. Cumi és cumisüveg nap közben lehetőleg már kiscsoportos korban se legyen, esetleg cumi az első időszakban alvás idejére behozható.

Kérjük, ne hozzanak édességet, cukrot, rágógumit az óvodába! Ha mégis kedveskedni szeretnének egy- egy alkalommal a csoportnak, abban az esetben kérjük, hogy a gyümölcsöt, bolti csomagolt aprósüteményt az óvodapedagógusoknak adják át.

A gyermekek kerékpárt, rollert ne hozzanak az intézménybe, mert a biztonságos használatukhoz az udvaron nincs megfelelő felület. Ugyanakkor érkezhetnek ezekkel az eszközökkel, de tárolásukhoz nem tudunk zárható helyet biztosítani.

A gyermekek öltözékével kapcsolatban javasoljuk, hogy ruházatuk legyen praktikus, kényelmes, hogy saját maguk is kezelni tudják.

A benti cipő tartsa a gyermek bokáját, ne csússzon, biztonságosan tudjon mozogni

benne a nap folyamán. (Nem lehet klumpa, papucs!)

A gyermek ruhadarabjainak tárolására óvodai jellel ellátott óvodai zsákokat kérünk, amiben mindig legyen elegendő mennyiségű váltóruha.

Kérjük, készítsenek olyan öltözéket is gyermeküknek, mely a kinti játéknak, sétának, időjárásnak megfelel.

Tornához kérünk egy kis zsákban (tornazsákban) elhelyezni az öltözőszekrényben rövidnadrágot, pólót, tornacipőt. Ezek rendszeres tisztításáról legyenek kedvesek gondoskodni. Kérjük, hogy gyermekük minden ruhadarabjába írják be a gyermek jelét! A gazdátlan ruhákat összegyűjtjük, központi helyre tesszük és ha a nevelési év végéig nem talál gazdára a rászorulóknak adjuk.

A szülő által biztosított ágynemű huzatokat év közben két hetente, a nyári időszakban hetente kérjük kimosni.

Higiéniiai és baleset megelőzési okokból kérjük, hogy az étkezésekhez, tornához a hosszú hajú gyermekeknek hajgumit biztosítsanak.

8. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés abban az esetben, ha: - a gyermeket másik óvoda átvette, és ezt írásban közli; - a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke részére nem kéri az óvodai elhelyezést, és a felmentést engedélyező szervtől kapott határozatot bemutatja; - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján; - a gyermek a jogszabályban meghatározottnál többet van távol igazolatlanul az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, vagy hátrányos helyzetű.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, de legkorábban, abban a naptári évben, amelyben augusztus 31-ig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Azok a gyermekek, akik az adott nevelési évben nem érték el az iskolaérettséget, maradhatnak még egy évet óvodában a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján vagy az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

javaslata alapján.

A Szülői kérelmeket a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal) adott év január 18- ig lehet benyújtani. A beiskolázás a szülő joga és kötelezettsége, melyet az iskola által közzétett dokumentumokkal és időpontban kell megtennie.

9. Védő- óvó rendelkezések

A gyermeket érkezés, átöltözés után a fogadó csoport pedagógusának szíveskedjenek átadni, mert csak így tudunk érte felelősséget vállalni. Átadáskor kérjük röviden beszélgessenek, hogy ne zavarják a csoportban folyó tevékenységet, ne vonják el az óvodapedagógusok figyelmét a többi gyermektől.

A gyermek átvétele után csak ott dolgozó felnőtt (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka) engedélyével hagyhatja el a csoportszobát, integetés az ajtóban történik!

Hazavitelkor minden esetben köszönjenek el a nevelőktől.

A gyermekkel kapcsolatos napi tájékoztatás és búcsúzás után a szülő átveszi gyermeke felügyeletét. Ezután rövid időn belül kérjük elhagyni az óvoda területét!

A gyermekeket mindenkor azok a személyek vihetik el, akiket a szülő az általa kitöltött nyilatkozaton feltüntetett. Ittas személynek nem adhatunk ki gyermeket.

14 év alatti testvér akkor viheti el az óvodást, ha ezt a szülő írásban kéri.

Válófélben lévő szülők bírósági végzés alapján, írásban tájékoztatják az óvodát, ki viheti haza gyermeket. Amíg ilyen nem áll rendelkezésre, mindkét szülő gyakorolhatja jogait.

Az intézményben csak teljesen egészséges és tiszta gyermek tartózkodhat!

Beteg, megfázott, láz- vagy köhögéscsillapító gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a saját és társai egészségének védelme érdekében óvodába nem jöhet.

Az ilyen tüneteket mutató gyermek átvételét az óvodapedagógus megtagadhatja.

Az óvoda dolgozóinak TILOS otthonról behozott gyógyszert beadni a gyermeknek, ez alól csak a krónikus és allergiás betegségben szenvedők kivételek, kezelőorvosi igazolás alapján.

Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit telefonon értesítjük. Lázcsillapítót csak a szülő felhatalmazására adunk be. A betegség súlyosságától függően indokolt esetben a szülői tájékoztatással egy időben gondoskodunk az orvosi ellátásról is.

A beteg gyermeket a szülő köteles orvoshoz vinni. Hányás, láz esetén három tünetmentes, láztalan nap után és minden esetben orvosi igazolással lehet újra óvodába jönni!

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a családban fertőző megbetegedés történik (rubeola, skarlát, hepatitis, tetű stb.) kérjük értesítsék az óvodát, hogy a szükséges intézkedéseket, jelzési kötelezettséget megtehessek.

10. Gyermekvédelem

A gyermekek, családok szociális problémáival az óvoda gyermekvédelmi felelőse foglalkozik. Jelzési kötelezettsége azonban minden óvodapedagógusnak van.

Gyermekvédelmi esetben igény szerint a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartunk, szükség esetén a Család és Gyermekjóléti Szolgálat részvételével.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer képviselőinek elérhetősége minden óvodai csoport faliújságán megtalálható:

Kátai Laura óvoda igazgató 30/663 98 13

pillangos@pillangosovoda.hu

Tóth Emese óvoda igazgató helyettes 30/663 98 12

gesztenyes@pillangosovoda.hu

Győrfi Márta óvoda igazgató helyettes 30/663 98 13 pillangos@pillangosovoda.hu

Pappné Édes Gabriella óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős 30/663 98 12

A Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat elérhetősége:

2146 Mogyoród, Dózsa György út 25. (Volt Hangya épület)

info@mogyorodcsaladsegito.hu

Telefonszám: 06- 28- 540- 630, 06- 30- 663- 98- 14.

Hétfő: 8- 18 (ügyfélfogadás)

Kedd: 8- 16

Szerda: 8- 18 (ügyfélfogadás)

Csütörtök: 8- 16

Péntek: 8- 12

Évente egyszer tűzriadót végzünk játékos formában, a gyermekek védelme érdekében.

A gyermekek életkoruknak megfelelő balesetvédelmi nevelésben vesznek részt.

Megismertetjük őket azokkal a szabályokkal, amelyek védik testi épségüket. Az óvodai eszközök használata csak az óvodapedagógus jelenlétében történhet (barkácsoláshoz használatos eszközök, udvari játszóeszközök, tornaeszközök).

Séták, kirándulások előtt mindig felhívjuk a gyermekek figyelmét a közlekedés szabályaira. Gyermekeik testi épségének megóvása érdekében kérjük Önök is neveljék gyermeküket a balesetvédelemi szabályok betartására.

A gyerekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják az óvoda helyiségeit és udvarát. Baleset előfordulásakor ellátjuk a gyermeket, mentőt hívunk és azonnal értesítjük a szülőt, valamint jegyzőkönyvet veszünk fel az esetről.

Egészségügyi szűrések keretében negyedévente a védőnő tisztasági vizsgálatot végez az óvodába, melyhez szülői engedély szükséges, ezzel kapcsolatban

felhatalmazást a nevelési év elején íratunk alá. Ha a vizsgálat során valamely eltérést tapasztal, értesítjük a szülőt.

Tetvesség esetén a szülőnek kell elvégezni a fertőtlenítést, az óvodába történő visszatérés pedig a védőnő által kiállított igazolással történik, amely bizonyítja, hogy a fejtetvesség kezelésre került, és a tovább fertőzés veszélye nem áll fenn.

11. Helyiségek használata

A csoportszobába, gyermekmosdókba utcai cipővel kérjük, ne menjenek be. Kivételt képeznek azok az ünnepek, értekezletek, alkalmak, amikor a csoportszobákban is fogadjuk Önöket. Kérjük, az óvoda tisztaságának megóvására fokozottan ügyeljenek!

A gyermekek biztonsága érdekében mindkét épületben kódos beléptető rendszer működik. Érkezéskor és távozáskor a bejáratot kérjük zárni! Az óvoda egész területén – beleértve az udvart is – dohányozni tilos!

Élelmezésbiztonsági előírásokkal kapcsolatban születésnapokra, jeles napokra gyümölcsöt, gyümölcslevet, eredeti, bolti csomagolású süteményeket elfogadhatunk, tortát nem!

12. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

Az óvodai ellátás ingyenes. Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A szülő a megállapított térítési díjat minden hónapban utólag – a kijelölt napokon – köteles befizetni (abban az esetben is, ha a gyermek beteg). A befizetés átutalással történik.

2016. június 01- től a térítési díj minden hónapban utólag kerül kiszámlázásra.

A számlák a ténylegesen –előre bejelentett hiányzások figyelembe vételével – igénybe vett adagszámok alapján készülnek el.

Ezért fontos, hogy a hiányzás bejelentésével az étkezést is lemondják. A 9 óráig történő bejelentés a következő naptól lép érvénybe. Ha a szülő gyermeke távolmaradását nem jelenti be, akkor a térítési díjat a gyermek hiányzása esetén is köteles befizetni.

Kedvezmények az étkezési díjhoz: A gyermek joga, hogy a nevelési- oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

Ingyenes az óvodai étkezés illeti meg a gyermeket: - ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül (100%). - ha a családban három, vagy több gyermeket nevelnek (100%). - tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek nevelése a családon belül esetén, függetlenül a korától (100%). - Nevelésbe vett gyermek esetén (100%) - Az aktuálisan törvényben leírt, egy főre jutó jövedelemhatár alatt (100%)

A szükséges nyomtatványokat az óvodatitkártól vagy az ételmezési ügyintézőtől kell kérni. Illetve a benyújtandó igazolások köréről az óvodatitkár nyújt felvilágosítást.

A család életében történő változásokat be kell jelenteni: pl.: gyermek születése, lakcímváltozás, keresők számában történő változások. Az év közbeni változást mindig a következő hónap első napjától tudják érvényesíteni.

Önköltséges szolgáltatások:

Különbéle kulturális programokat szervezünk a gyermekeknek helyben és az óvodán kívül: bábelőadások, koncertek, múzeumlátogatások, kirándulások. Ezeket a szülők önköltséges alapon vehetik igénybe a gyermekek részére.

Az óvoda által lehetőségként felkínált délutáni - szülők által finanszírozott, térítési díjas fejlesztő foglalkozásokon (Bukfenc torna, Balett, Zenés Ovi torna, Játékos Angol, Játékos Hangtál) egyéni vállalás alapján lehet részt venni, melynél a kiscsoportos korosztályt még nem javasoljuk.

A térítésmentes, Ovi foci foglalkozásokra az 5 év feletti korosztályt várják.

13. A tájékoztatás és kapcsolattartás formái

Az óvoda működéséről rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket. Megismerhetik a helyi Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet.

Ezeket dokumentumokat a csoportszobákban, illetve a vezetői irodában találják meg, valamint az óvoda honlapján is elolvashatják.

Gyermekük fejlődéséről rendszeresen, illetve fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást a csoportok pedagógusaitól. Nagycsoportban, a gyermek iskolai érettségének eldöntése érdekében – a szülőkkel való egyeztetés céljából - az óvodapedagógusok ismertetik gyermekük aktuális fejlődési mutatóit.

A Szülői Közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő, bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától. A Szülői Közösség egyéb feladatait a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Minden szülő gondoskodik gyermeke nyilvános adatainak közléséről, az erre a célra használatos nyomtatvány kitöltésével. A beiratkozás alkalmával minden szülő kitölti az Adatvédelmi nyilatkozatot.

A kapcsolattartásnak változatos lehetőségeit kínáljuk, kérjük, éljenek vele:

- nyitó szülői értekezlet az új szülők számára augusztusban;
- szülői értekezlet a nevelési év során két alkalommal;
- fogadóórák igény és szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján,
- tavasszal a beiratkozás időszakában nyílt napokat tartunk, a szülők ekkor is betekintést nyerhetnek a csoportok életébe;
- nyitott, családi rendezvényre, óvodai ünnepek hívjuk a hozzánk járó családokat (Márton napi lámoás felvonulás, Adventi kézműves alkotódélután és vásár, Föld napi kertszépítés, Madarak és fák napjával egybekötött családi nap, Anyák napja, Nagycsoportosak búcsúzása);

- nagyközségi programokon való részvétel.

14. Szülők (Gondviselő) kötelességei

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 6. §(1) alapján - A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez. 12. §(1) alapján.

A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást - , valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

Gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét. - biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését, - tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

15. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az intézményben lehetőséget biztosítunk hitoktatásra (katolikus és református hittan), létszám és korosztály korlátozása nélkül. Jelentkezni a szülők írásbeli kérésével lehet.

16. A házirend közzététele

A házirend már nem nyilvános a jelenlegi törvényi előírásoknak megfelelően, így nem tuesszük azt a honlapunkon közzé.

Azonban a beiratkozás alkalmával mindenki írott formában kézhez kapja azt. Év közben a szülői értekezletek fontos feladatai a házirend pontjainak megismertetése. A későbbiekben elérhető a központi faliújságon és a csoportok öltözőjében, jól láthatóan, kifüggesztve. A szülő beiratkozaskor és a házirend írásbeli átvételekor aláírásával tudomásul veszi a házirendben foglaltakat.

Az új szülőkkal a nyitó szülői értekezleten szóban is ismertetjük.

Szülői kérésre az igazgató, vagy az arra kijelölt pedagógus, tájékoztatást ad a házirendben foglaltakról.

17. Záró rendelkezések

A házirendet a szakmai munkaközösség javaslata alapján az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával. Egyetértését nyilvánítja a Szülői Közösség. Jóváhagyja: a fenntartó önkormányzat. Hatálya: kiterjed minden szülőre és gyermeke, hozzátartozóra és dolgozóra.

Intézményen belül és kívül szervezett programokra. Érvényessége: a fenntartó jóváhagyásától a következő módosításig. Felülvizsgálat: amikor a jogszabály előírja, vagy változás történik az intézményben, illetve évenként. Módosítás szükségessége: - jogszabályváltozás esetén, - nevelőtestület kérésére (50% +1) - szülői javaslat esetén, - ha a felülvizsgálat szükségessé teszi